SUPORTE TÉCNICO EBS

Horário de atendimento:

Das 08h30min às 18h, de Segunda a Sexta-feira.

Formas de atendimento:

E-mail: Envie-nos suas dúvidas e/ou sugestões para suporte@ebs.com.br.

Suporte On-Line (Chat): Atendimento em tempo real através da Internet. Para acessar esta forma de atendimento clique no ícone na tela principal do seu software.

Telefones:

Curitiba:

Recursos Humanos (CRH): (41) 3906-4949

Contábil, Fiscal e Patrimônio (CSC/CEF/CCP): (41) 3906-4950

São Paulo:

Recursos Humanos (CRH): (11) 3956-5049

Contábil, Fiscal e Patrimônio (CSC/CEF/CCP): (11) 3956-5050

Sumário

1 Apresentação do Sistema....4
1.1 Teclas de Função....4
2 Cadastro....6
2.1 Centros de Custos....6
2.2 Responsáveis....7
2.3 Estrutura Organizacional....7
2.4 Bancos....8
2.5 Adicional por Tempo de Serviço....8
2.6 Funções....10
2.7 Cadastro de Funcionários....10
2.8 Calendário....20
2.9 Assiduidade....21
2.10 Textos....21
2.11 Genéricos....21
2.12 Contabilização....41
3 Módulos....44
3.1 Adiantamento Salarial....44
3.2 Pagamento Mensal....45
3.3 Folha de pagamento para professores....50
3.4 Rescisão de Contrato....53
3.5 Férias....56
3.6 Vale Transporte....59
3.7 Vale Refeição....61
3.8 Cargos e Salários....62
3.9 Décimo Terceiro Salário....64
3.10 Retiradas....66
3.11 Autônomos....68
3.12 Crédito em Conta....69
3.13 Tomadores de Serviço....69
3.14 Registro Informatizado de Empregados....74
3.15 Exames Médicos....74
3.16 Comunicação de Acidente de Trabalho....75
3.17 Perfil Profissiográfico Previdenciário....75
3.18 Administração de salários....77
3.19 SEFIP....79

3.20 CAGED....81
3.21 Integração Contábil....82
3.22 Rotinas Anuais....83
4 Consultas....84
4.1 Holerith....84
5 Utilitários....84
5.1 Alteração de Processamentos....84
5.2 Transferência de Funcionário....85
5.3 Manutenção de Recolhimentos....85
5.4 Informação de Eventos Retroativos....86
5.5 Importação de Funcionários/ Base de Cálculo....86
5.6 Geração do Calendário....86
5.7 Exportação para Controle de Custos....86
5.8 Geração de Arquivo Texto de Holerith....86
5.9 Arquivo para a Portaria MPS 58/2005 87
6 Relatórios....87
6.1 Funcionários....88
6.2 Guias de Recolhimento....88
6.3 Mensais....89
6.4 Etiquetas....89
7 Ajuda....90
7.1 Ajuda F1....90
7.2 BIT....90
7.3 Acesso ao site da EBS 90
7.4 Sobre....91

1 Apresentação do Sistema

O **Cordilheira Recursos Humanos** efetua o controle da Folha de Pagamento de empresas dos mais diversos ramos de atividade.

Possui estrutura parametrizada, cadastro de informações genéricas que servirão como parâmetro durante todo o processamento, e uma seqüência lógica de cadastros que deve ser seguida conforme a montagem de cada tela.

Os processamentos e relatórios estão em conformidade com a Legislação Trabalhista em vigor.

Possibilita a emissão de relatórios legais e gerenciais, e são constantemente atualizados.

Emite documentos em papel branco, dispensando a compra de formulários pré-impressos, tais como: comprovantes de pagamento mensal ou adiantamento salarial (*Holerith*), Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, GPS, DARF, etc. Estes documentos seguem os padrões utilizados pelo mercado e as especificações legais exigidas.

1.1 Teclas de Função

As teclas de função, normalmente situadas na parte superior do teclado, são uma forma rápida de acesso a rotinas mais utilizadas no sistema, podendo ser acionadas em qualquer ponto da execução. As teclas disponíveis no CRH são:

<F1> - Acesso ao Ajuda.

<F9> - Acesso a Calculadora.

<F12> - Pesquisa genérica (depende do campo onde se encontra o cursor).

ALT + letra sublinhada – Acesso rápido à rotina ou botão sem utilização do mouse.

ALT + <F4> - Fecha o sistema.

CTRL + <F4 >- Fecha a janela.

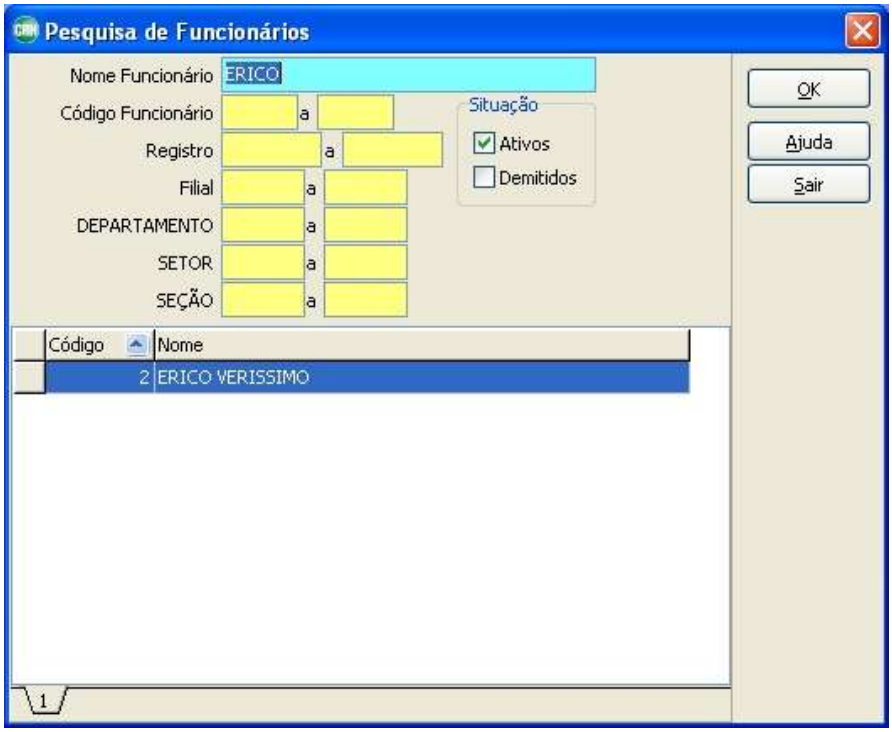
CTRL + letra sublinhada - Acessa as guias (abas) de uma determinada tela.

Anotações:

Pesquisa de Funcionários <F12>

Para facilitar a localização de registros, a rotina de consulta genérica é acessada através da tecla de função **<F12>** ou do botão **Pesquisar**.

Exemplo:Na pesquisa de funcionários vamos filtrar o nome "**ERICO"**



O sistema apresenta o resultado da pesquisa na janela (nas linhas), para todos os funcionários que tem a palavra ERICO no nome.

A informação digitada vai ser procurada no início, no meio ou no final do nome. Caso informe a letra A, por exemplo, o sistema vai retornar todos os funcionários que possuem a letra A não importando a que parte do registro se refere.

Clique duas vezes sobre o registro desejado para transferir automaticamente o código para o campo onde se encontrava o cursor antes de acessar esta pesquisa.

Anotações:

_____

_____

_____

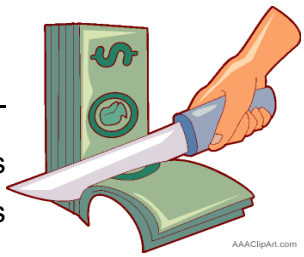
2 Cadastro

Cadastro é o registro de informações minuciosas, onde são definidos os parâmetros do sistema. Para efetuar os cadastros obedeça a seqüência do menu disposta pelo sistema, assim evitará problemas com cadastros incompletos e terá um ótimo conhecimento das rotinas e facilidades disponíveis.

Todos os processamentos dependerão destes cadastros. Em caso de dúvida, consulte a Ajuda para obter maiores detalhes, teclando F1 ou acessando o botão Ajuda disponível nas telas do sistema.

Primeiramente a empresa e seus estabelecimentos devem ser cadastradas no Cordilheira Gerenciador de Sistemas, em seguida devem ser efetuados os cadastros necessários seguindo a ordem disposta no menu: Centro de Custo, Responsáveis, etc.

2.1 Centros de Custos



Cadastrar os Centros de Custos da empresa para obter um controle dos custos da folha de pagamento. Serão utilizados como classificadores contábeis e filtros nos processamentos e relatórios.

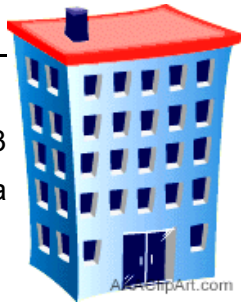
Importante! É obrigatório o cadastro de ao menos (1)um Centro de Custo.

Anotações:

2.2 Responsáveis

Cadastrar os responsáveis pela geração e entrega de arquivos em meio magnético. Este cadastro será compartilhado por todos os módulos do sistema.

2.3 Estrutura Organizacional



Registrar a estrutura organizacional, ou melhor, a hierarquia da empresa. Utiliza 3 níveis de hierarquia, que devem ser previamente informadas no cadastro da empresa. Os níveis mais utilizados são: Departamento, Setor e Seção.

Estes dados serão utilizados no cadastro de funcionários e nos filtros para consultas, processamentos e relatórios.

Exemplo de Estrutura Organizacional:

Departamento(Nível 1)	Setor (Nível 2)	Seção (Nível 3)	Descrição
001	-	-	Administrativo
001	001	-	Recursos Humanos
001	002	-	Financeiro
001	003	-	Contábil
001	003	001	Fiscal
001	003	002	Contábil

Para efetuar o cadastro de um setor é obrigatória a existência do departamento, assim como para cadastrar uma seção devem ser cadastrados os respectivos setores.

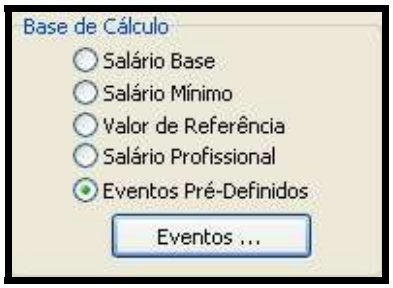
Anotações:

2.4 Bancos

Cadastrar os Bancos que serão utilizados para geração de arquivo de depósito de FGTS, emissão de cheques e geração de arquivo para o crédito em conta.

2.5 Adicional por Tempo de Serviço

Cadastrar as tabelas para o pagamento do Adicional por Tempo de Serviço. O sistema oferece duas opções de cálculo: **Percentual por Período** e **Definição de Faixas**, e permite ao usuário determinar qual será a base de cálculo:



Após cadastrar as tabelas de ATS deverá acessar o cadastro do funcionário, em Dados Funcionais / Dados Complementares, e informar o código da tabela e a data base para cálculo.

Anotações:

Desta forma o adicional será calculado na folha de pagamento mensal no evento 074 - Adicional por Tempo de Serviço.

2.5.1 Percentual por Período

Útil para o pagamento do ATS quando o percentual e os intervalos de meses são fixos.

Outros exemplos de percentual por período:

	Percentual	Período em Meses	Carência em Meses *
Anuênio	1	12	00
Triênio	3	36	00
Qüinqüênio	5	60	00

- O campo Carência será somado ao campo período em meses, para determinar o início do pagamento do ATS.

2.5.2 Definição de Faixas

Utilizada quando o percentual é diferente para os períodos de meses.

Anotações:

Faixa	Período	Percentual	Valor Fixo
1	36 a 47	3,00	0,00
2	48 a 59	4,00	0,00
3	60 a 71	5,00	0,00
4	72 a 83	6,00	0,00
5	84 a 95	7,00	0,00
6	96 a 107	8,00	0,00
7	108 a 119	9,00	0,00

Importante: Para a última faixa informe o período final de 999.

2.6 Funções

Cadastrar as Funções/Cargos, com seus respectivos CBO (Código Brasileiro de Ocupações) em uso pela Empresa. Este cadastro não é compartilhado com as outras Bases de Dados. Estes dados serão utilizados nos filtros de processamentos e relatórios.

Ocupação IR - utilizado para o crédito em conta para o Banco do Brasil.

Cadastrar também a Descrição das Atividades realizadas pelo funcionário que exercer determinada função. Estas informações serão utilizadas na emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e terão prioridade sobre as informações cadastradas em Cadastros/Genéricos/Dados do CBO.

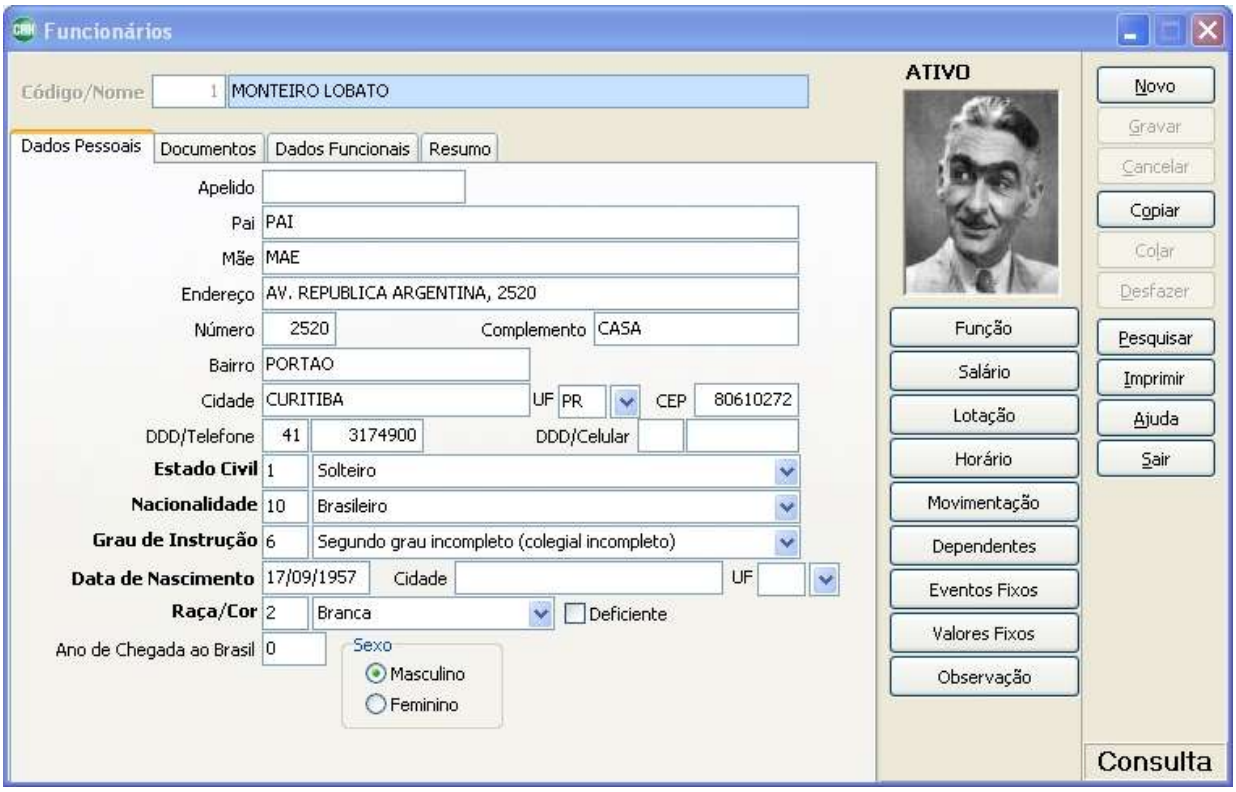
2.7 Cadastro de Funcionários

Registrar os funcionários da empresa. São obrigatórios o cadastro das guias de Dados Pessoais, Documentos e Dados Funcionais para habilitar o botão **Gravar**.

Os Botões: **Função, Salário, Lotação, Horário, Movimentação, Eventos Fixos, Valores Fixos e Observação** são habilitados após a confirmação do cadastro funcionário. Para esses cadastros deve-se informar sempre uma nova data para compor o histórico.

Anotações:

O preenchimento dos botões **Função, Salário, Lotação e Horário** são importantes para o correto funcionamento do sistema.



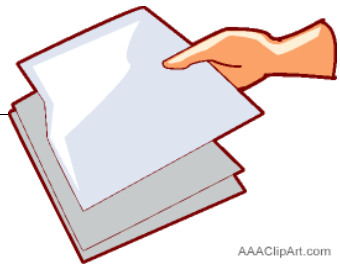
Está disponível na rotina Relatórios/Funcionários/Admissionais o relatório **Formulário de Cadastro** para auxiliar o cadastro de funcionário.

2.7.1 Dados Pessoais

Informe os dados pessoais do funcionário.

Para incluir a fotografia do funcionário clique com o botão direito do mouse no quadro branco a direita e clique em **Carregar Foto**. Localize o arquivo da foto e clique no botão **Abrir**.

Nota: O formato do arquivo da foto deve ser obrigatoriamente **.bmp**.



2.7.2 Documentos

Informações referentes aos documentos do funcionário.

O sistema fará a verificação do CPF e PIS.

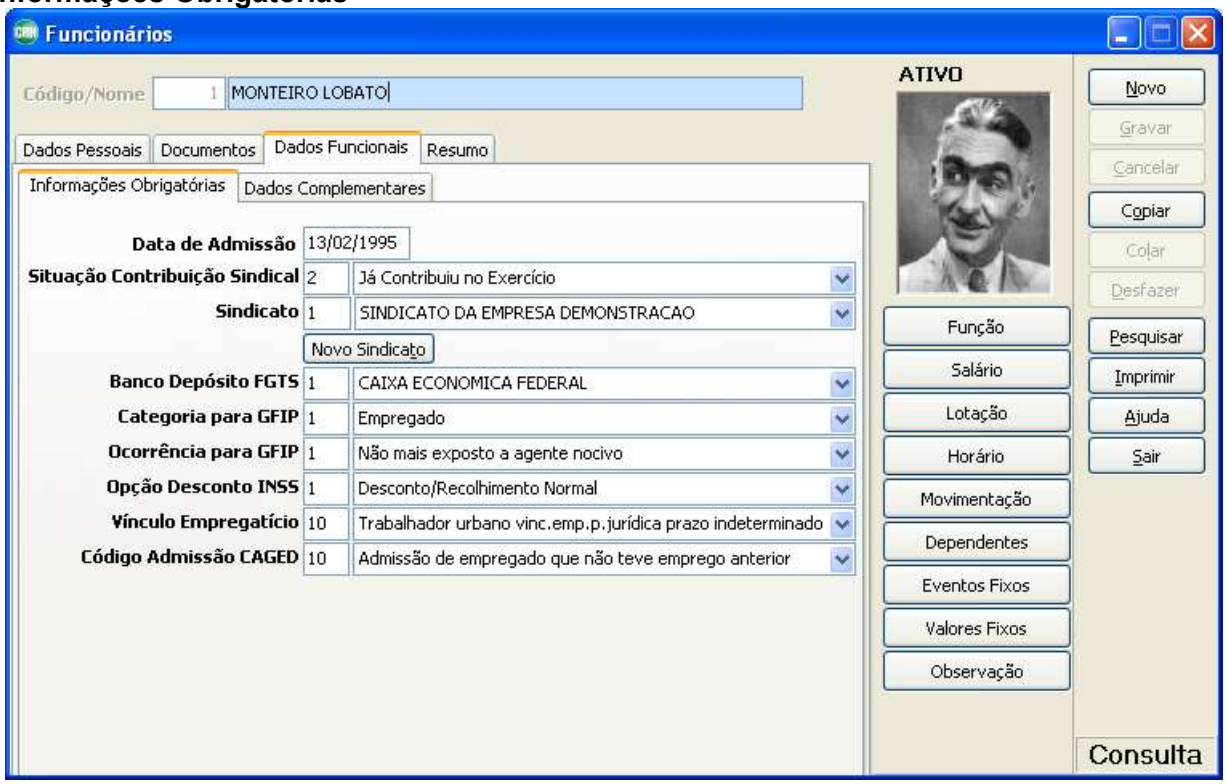
Nome Completo: Preencher somente se no campo Código/Nome o nome do funcionário foi abreviado. O nome registrado aqui será utilizado na geração da SEFIP, Rescisão e GRFC.

Anotações:

2.7.3 Dados Funcionais

Nesta guia é feita a vinculação de vários cadastros anteriores. É dividida em Informações Obrigatórias (essenciais ao sistema) e Dados Complementares.

Informações Obrigatórias



Data de Admissão: Informar a data de contratação.

Para funcionários mensalistas, será sempre considerado o mês com base nas horas semanais (Cadastros/Funcionários, Botão Salário) e o número de semanas do mês (Cadastros/Sindicatos), exceto na admissão após o dia 01, quando será considerado o número de dias trabalhados no mês para pagamento.

Para funcionários horistas será considerado o calendário da estabelecimento (número de dias do mês), de acordo com a opção de cálculo de horistas no cadastro de Empresa em Parâmetros.

Ocorrência para GFIP: Através deste campo são controlados os percentuais de RAT e se o empregado tem dois ou mais empregos (múltiplos vínculos).

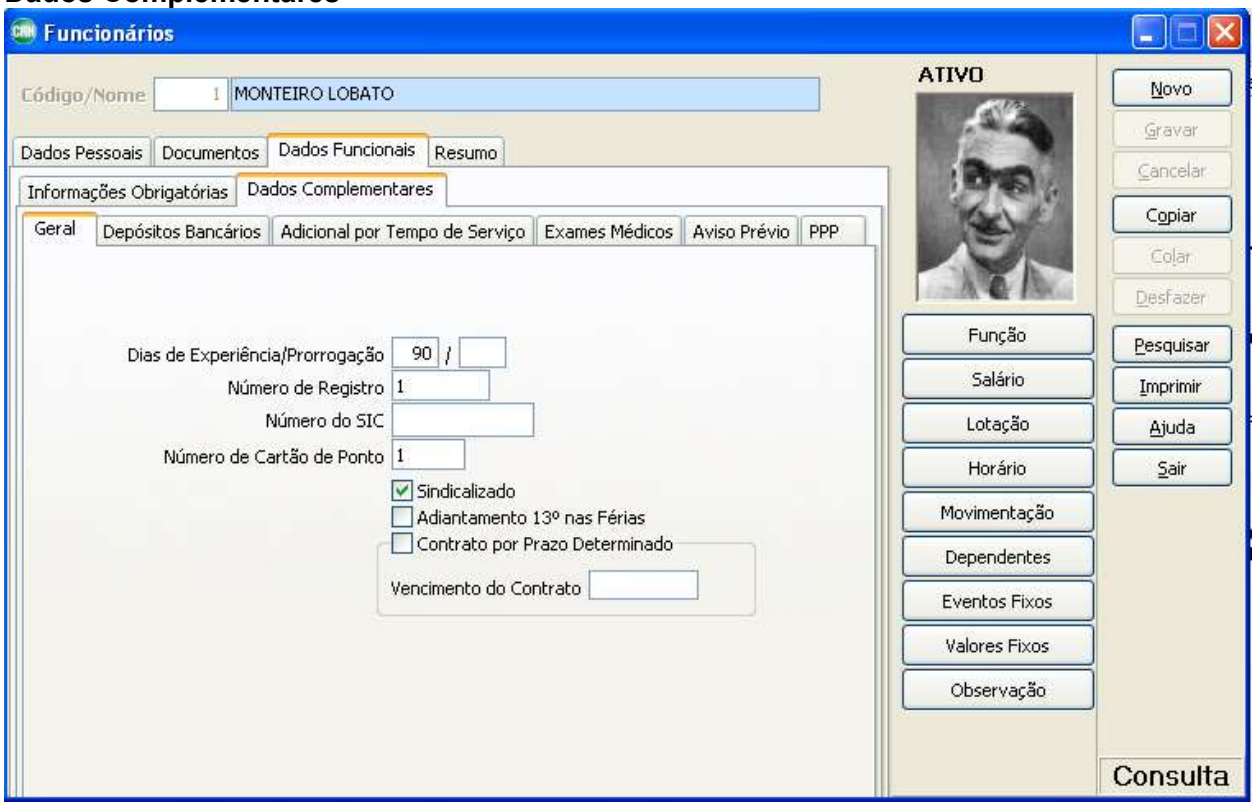
Anotações:

RAT (Risco Acidente de Trabalho): O percentual do RAT será calculado conforme o código selecionado, variando de acordo com o grau de exposição a agentes nocivos.

As tabelas de alíquotas do RAT e exposição a agentes nocivos estão disponíveis para consulta no programa da SEFIP da Caixa Econômica Federal, na rotina Utilitários/ Visualização das Tabelas do INSS.

Múltiplos Vínculos: Para este deverá usar uma opção acima de 4 e lançar na folha mensal o valor da base de INSS da(s) outra(s) empresa(s). Utilizando o evento 040 - Rateia I.N.S.S + 1 emprego ou evento 937 - INSS retido outras empresas.

Dados Complementares



Anotações:

_____

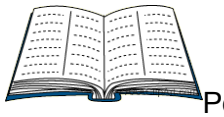
_____

_____

Dias de Experiência/Prorrogação: Informar o número de dias de experiência e dias de prorrogação para emissão do Contrato de Experiência e Termo de Prorrogação. Através destas informações poderá controlar efetivamente os dias de Experiência e Prorrogação emitindo os relatórios de Controle de Experiência e Alerta de Vencimentos (Prorrogação Contrato de Experiência).

Número SIC (Sistema de Identificação do Cidadão): Informar o número do cartão transporte da URBS, que poderá conter até 11 dígitos. Este código será utilizado para geração do arquivo na rotina Compra de Créditos. Válido somente para o município de Curitiba.

Contrato por Prazo Determinado: Selecionar a opção e informar a data do vencimento para posterior emissão do relatório Controle de Contratos Temporários em Relatórios/Funcionários.



2.7.4 Resumo

Permite a consulta da situação atual do funcionário na empresa, com as seguintes informações: Última movimentação, Última função, Último salário, Última lotação, Último horário, Férias e Dependentes.

OS CADASTROS A SEGUIR TÊM FINALIDADE DE REGISTRAR O HISTÓRICO DO FUNCIONÁRIO. INFORME UMA NOVA DATA PARA CADA REGISTRO.

É possível informar dados retroativos para que se tenha todo o histórico do funcionário.

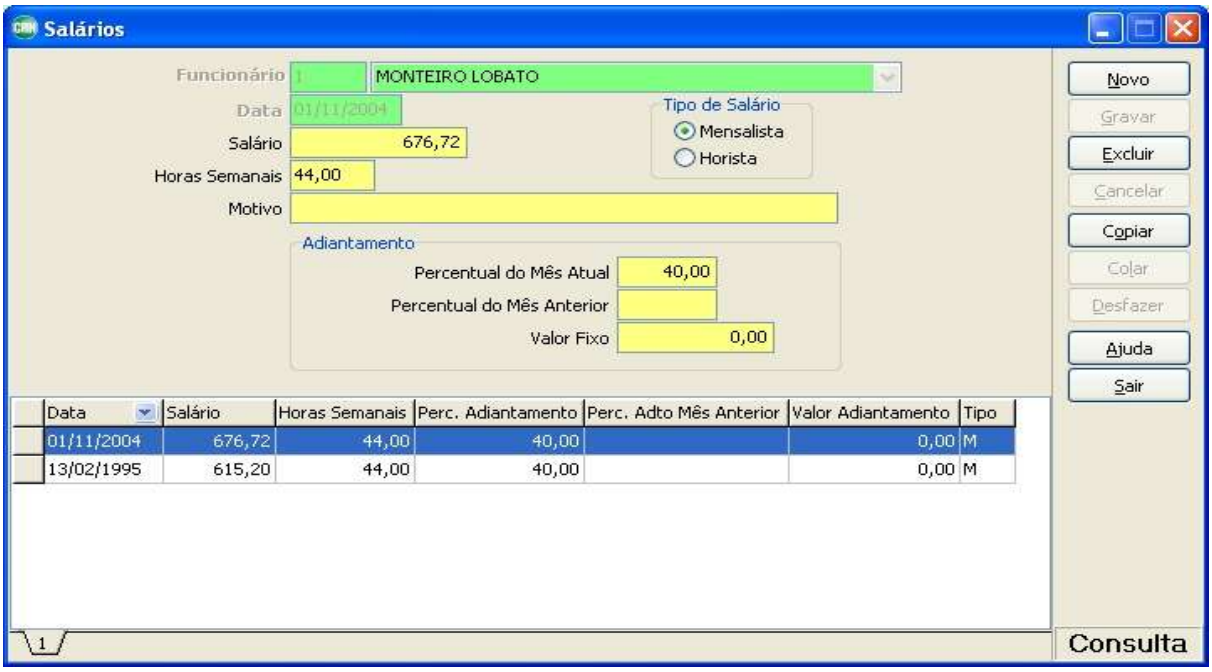
2.7.5 Função

Permite registrar a Função em exercício e as funções anteriores.

Anotações:

2.7.6 Salário

Cadastrar o salário e definir o percentual ou valor do adiantamento salarial, se for o caso.



A partir da data informada o salário será considerado para o cálculo da folha mensal. É possível deixar agendado os futuros salários, uma vez que o aumento salarial já esteja previsto. Comum no contrato de experiência.

O campo **Salário** pode ficar zerado para os empregados que recebem apenas comissões.

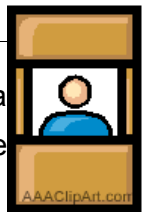
A informação das **Horas Semanais** é obrigatória para o cálculo de horas extras, faltas e outros eventos que utilizem o salário como base.

No quadro Adiantamento informar um percentual de cálculo sobre o mês atual, ou para cálculo do adiantamento salarial sobre os valores do anterior. Esta opção é mais utilizada para funcionários comissionados, e só será habilitada se no cadastro do sindicato estiver parametrizado para calcular adiantamento sobre o salário do mês anterior. Pode-se também definir um Valor Fixo para o adiantamento.

Dica: Para não pagar o adiantamento para o funcionário deixe estes campos em branco.

Anotações:

2.7.7 Lotação



Informar o local onde se encontra o funcionário na empresa, conforme o cadastro da Estrutura Organizacional (Centro de Custo, Estabelecimento, Departamento, Setor e Seção).

2.7.8 Horário

Informar o início e o final de cada período. O horário informado será listado no relatório de Quadro de Horário de Trabalho, no Contrato de Experiência, nas Etiquetas de Cartão Ponto, e em outros processos onde seja necessário. O quadro Dados para o PPP deverá ser informado caso o funcionário trabalhe em regime de revezamento para constar no PPP.

Anotações:

2.7.9 Movimentação

Registrar as movimentações de afastamentos dos empregados.

Afastamento	Conforme a opção escolhida serão habilitados os códigos de movimentação abaixo.
Desligamento	A opção Desligamento é preenchida automaticamente quando processada a rescisão de contrato no sistema.

No caso de **Afastamento:**

Detalhes para informação da DATA de afastamento:

Tipo de Afastamento	Informar no campo DATA	Projeção de salário no sistema (automático)	Para a SEFIP gerará a DATA de afastamento
Acidente	Dia do afastamento.	Até o dia de afastamento + 15 dias.	O dia anterior ao afastamento.
Doença	Dia do afastamento.	Até o dia de afastamento + 15 dias.	O dia anterior ao afastamento.
Maternidade	Dia do afastamento.	Até o dia anterior ao afastamento.	O dia de afastamento.

Selecionar os códigos para o FGTS e RAIS conforme o motivo do afastamento.

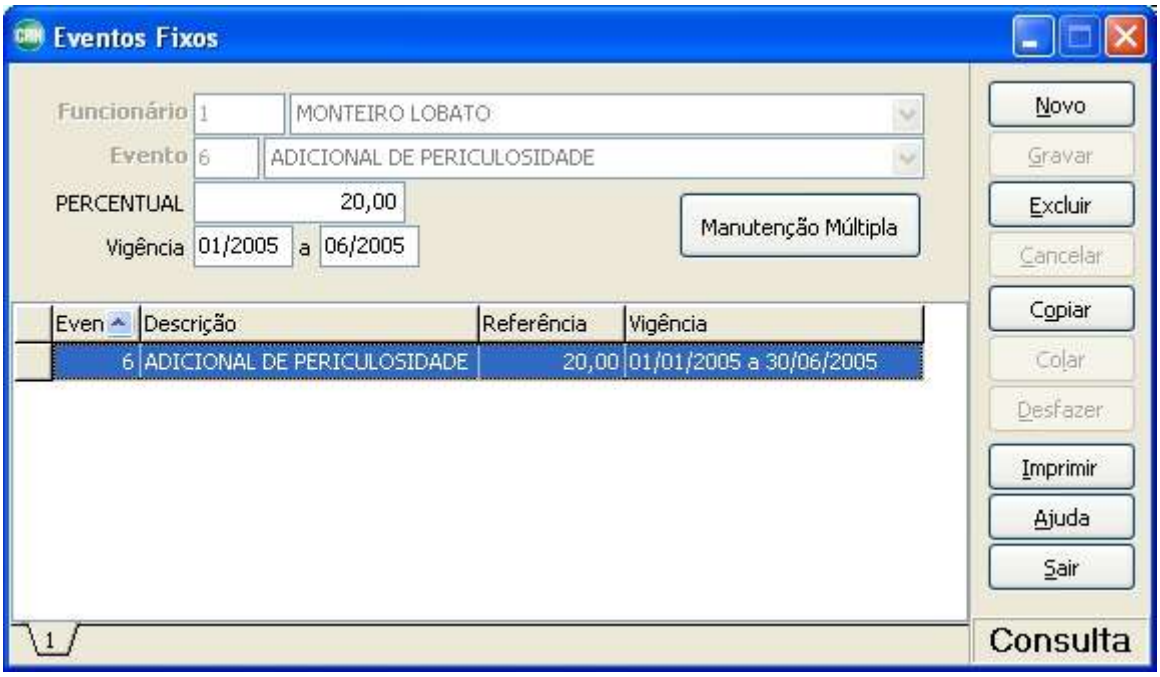
Anotações:

2.7.10 Dependentes

Através deste cadastro será efetuado o controle de pagamentos de Salário Família, bem como a Dedução do Imposto de Renda, conforme a data de nascimento e grau de parentesco.

2.7.11 Eventos Fixos

Registrar os eventos estáveis, os quais serão pagos ou descontados todos os meses ou em determinado período (vigência).



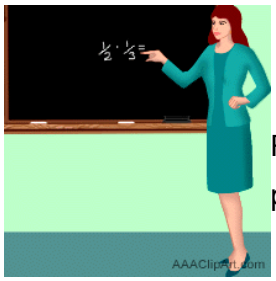
Exemplos de eventos fixos:

Código	Descrição
005	Adicional de Insalubridade
006	Adicional de Periculosidade
007	Adicional Noturno Integral
008	Adicional de Transferência
183	Adicional de Assiduidade

Anotações:

Manutenção Múltipla

Permite Incluir/Excluir os eventos fixos para vários funcionários conforme o filtro de processamento. Tem as mesmas características do cadastro de eventos fixos.



2.7.12 Valores Fixos

Rotina utilizada para registrar os valores de hora aula para o cálculo da folha de pagamento de professores.

Para cada valor fixo informado deverá ser criado um evento no grupo correspondente, ou seja, grupos 51 a 55.

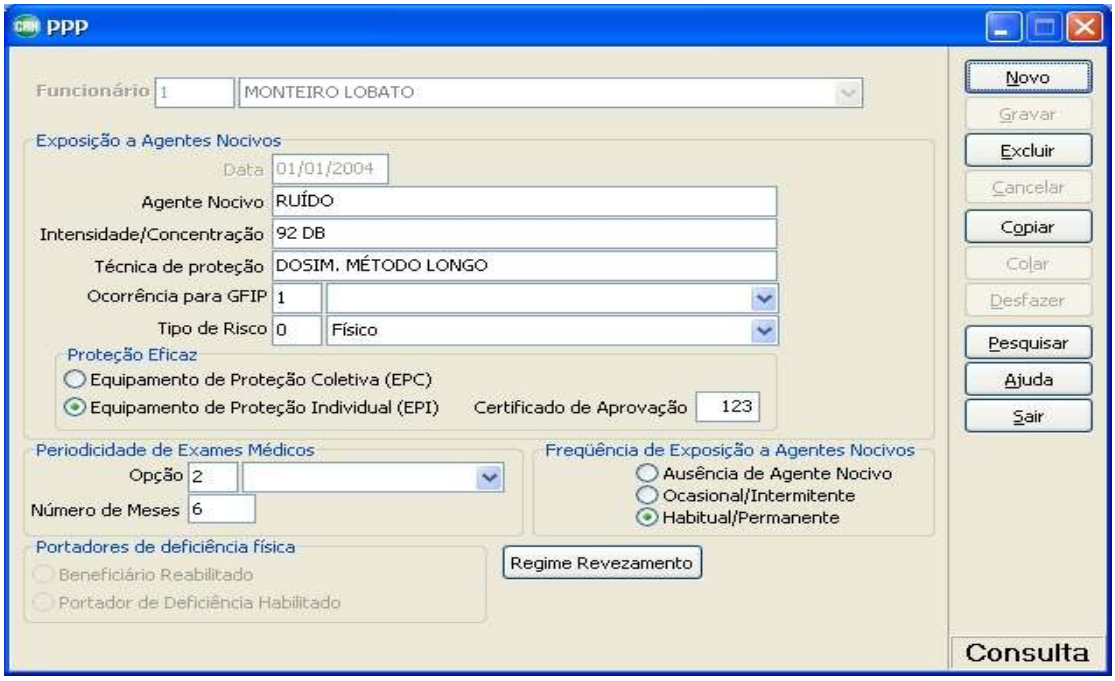
Como exemplo, para o valor informado no campo Valor 1 cadastrar eventos no grupo 51. Para o Valor 2 cadastrar eventos no grupo 52. Permite cadastrar vários eventos, de pagamento ou desconto, para o mesmo Valor Fixo com descrições diferentes.

2.7.13 Observações

Informar as observações que se façam necessárias ao funcionário.

Anotações:

2.7.14 PPP



As informações desta rotina serão utilizadas na emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

2.8 Calendário

O calendário é especifico para cada estabelecimento, permitindo o controle dos feriados Municipais e Estaduais para cada empresa. Os feriados federais já estão previamente cadastrados. Apresenta o resumo dos dias úteis e sábados, e dos domingos e feriados, para fins de cálculo do DSR.

Anotações:

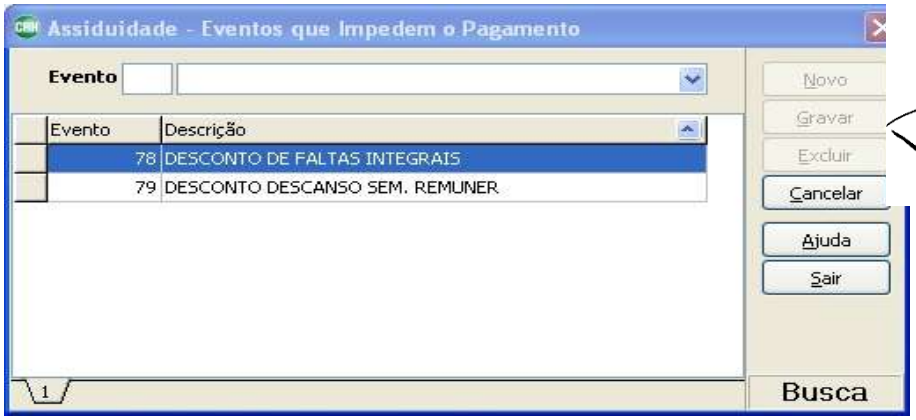
Através do Calendário são calculadas as horas trabalhadas, DSR, feriados, e são gerados os fornecimentos de vales transporte e refeição.

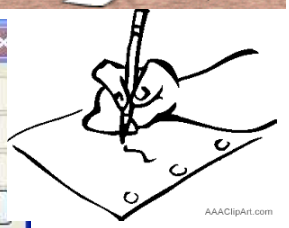
Para informar um **feriado** dê um duplo clique sobre o dia desejado, o dia ficará na cor vermelha, para desfazer dê um duplo clique novamente.

Utilize a rotina Outros / Geração de Calendário para criar o calendário de vários meses e anos de uma só vez.

2.9 Assiduidade

Informar os eventos que impedirão o pagamento da assiduidade. Um exemplo são os eventos de faltas.





Para o pagamento mensal do adicional deverá informar o evento 183 - Adicional de Assiduidade, como evento fixo no cadastro do funcionário.

2.10 Textos

Rotina utilizada para cadastrar textos que serão utilizados para emissão de relatórios: Contrato de Experiência, Contrato de Trabalho Temporário, Contrato por Prazo Determinado, Contrato de Trabalho – Aprendiz e Advertência/Suspensão Disciplinar.

Os textos cadastrados neste módulo são específicos para a empresa e estabelecimento selecionado e terão prioridade sobre os textos genéricos cadastrados.

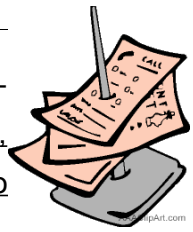
2.11 Genéricos

Os cadastros deste menu serão compartilhados com todas as empresas do sistema.

Anotações:

Exemplo: Ao cadastrar a tabela de legislação em uma empresa todas as outras terão acesso a mesma tabela, não precisando cadastrar novamente em cada empresa.

2.11.1 Eventos

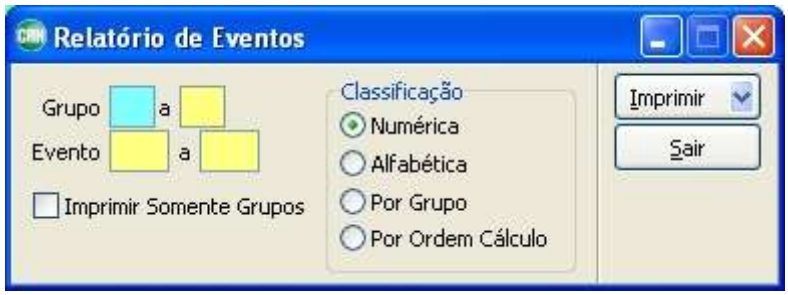


Ao adquirir o sistema estão disponíveis os eventos de 1 a 200 que estão pré-cadastrados com as devidas incidências de IRRF, INSS, FGTS, etc. No entanto, estas incidências poderão ser alteradas, sendo de inteira responsabilidade do usuário os resultados obtidos.

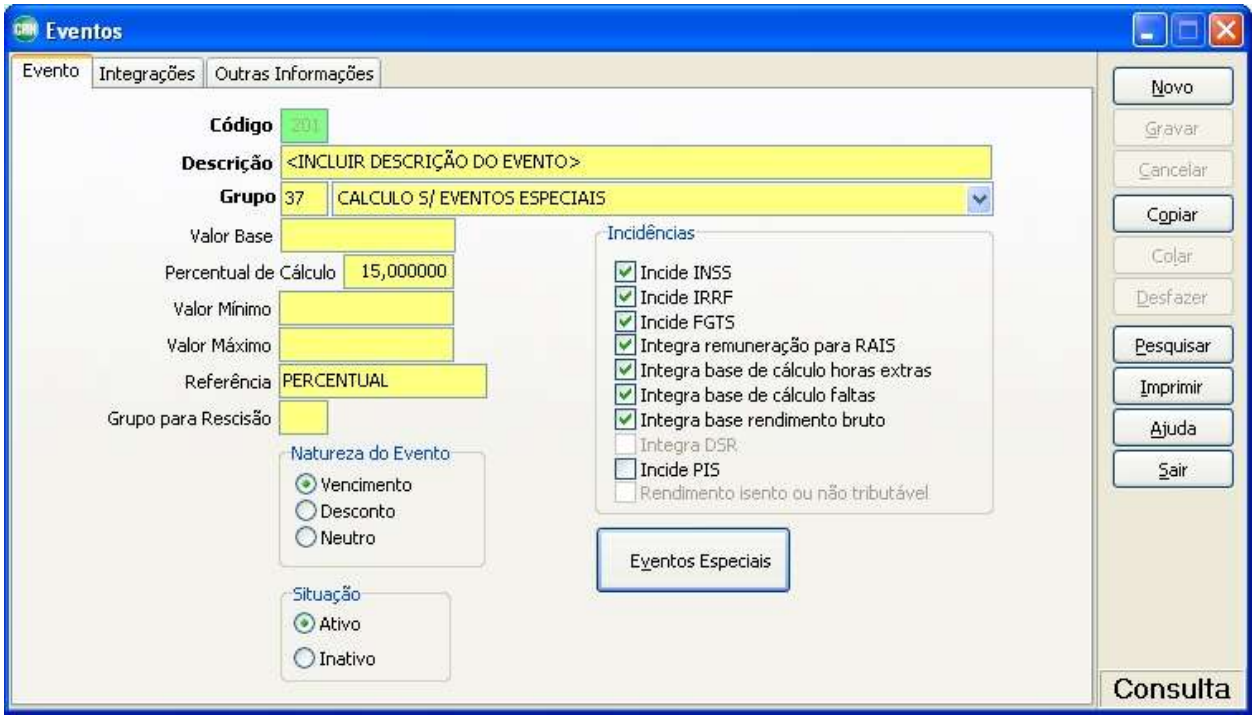
Poderão ser incluídos outros eventos que sejam necessários, para isto estão liberados os códigos de eventos a partir de 201 até 899.

Os eventos a partir do código 900 são reservados para uso da EBS e não devem ser utilizados, salvo orientação.

Antes de incluir novos eventos sugerimos que seja emitida a listagem dos eventos existentes (botão Imprimir) para evitar o cadastro duplicado de eventos.



Anotações:



A **Descrição** informada será listada nos recibos de pagamentos e relatórios.

Os **Grupos** definem a fórmula de cálculo de cada evento, e a referência para a digitação (horas, dias, percentual, valor, etc.). Conheça os grupos dos eventos através do botão Ajuda ou (F1).

O campo **Valor Base** determina a base para cálculo de eventos do grupo 47.

Percentual de Cálculo: Informe o percentual para o cálculo do evento.

Valor Mínimo: Nos casos em que o valor calculado pelo sistema for inferior a informação deste campo, será adotado o valor mínimo.

Valor Máximo: Caso o valor calculado pelo sistema seja superior ao valor informado neste campo, será adotada o valor máximo.

Informe a **Referência** para auxiliar o usuário na posterior utilização do evento. Exemplo: Horas, Dias, Percentual, Valor, etc.

O **Grupo para Rescisão** será utilizado para emissão do Termo de Rescisão conforme Portaria 302/2002, onde os eventos são agrupados por grupos pré-definidos no formulário.

Anotações:

Incidências:

Quando selecionada (sim)	O que faz?
Incide INSS	Integra a base de INSS para o cálculo do desconto previdenciário do empregado e para cálculo de recolhimento por parte da empresa.
Incide IRRF	Integra a base de IRRF para cálculo do desconto do imposto de renda.
Incide FGTS	Integra a base de FGTS para cálculo do valor de depósito.
Integra remuneração para RAIS	Integra a base de RAIS para posterior geração do arquivo para o GDRAIS.
Integra base de cálculo horas extras	Integra ao salário, outros eventos que devam ser considerados para apuração do valor do salário hora para o cálculo das horas extras.
Integra base de cálculo faltas	Integra ao salário, outros eventos que devam ser considerados para apuração do valor de salário hora para o cálculo das faltas.
Integra base rendimento bruto	Os eventos com esta opção selecionada serão considerados como base para o cálculo de eventos do grupo 38 - Cálculos S/Rendimento Bruto e outras verbas calculadas sobre o rendimento bruto. Exemplo: Desconto da Contribuição Sindical para funcionários comissionados.
Integra DSR	A integração de DSR será calculada automaticamente nos eventos 18 e 19, conforme o calendário do estabelecimento. Esta opção é habilitada somente para os grupos: 24 - Adicional Noturno Proporcional, 26 - Horas Extras e 46 - Comissões.
Incide PIS	Integra a base do PIS para cálculo do tributo sobre a folha de pagamento.

Anotações:

_____

_____

_____

Rendimento isento ou não tributável	Esta informação será utilizada no Informe de Rendimentos e na DIRF. Ficará habilitada somente para os eventos do tipo Vencimento, que não tenham incidência de IRRF. O sistema automaticamente trará a opção selecionada para os eventos 20 - Salário Família, 21 - Salário Família Proporcional, e 42 - Complemento de Salário Família. Ficará desabilitada para os eventos 150 - Aviso Prévio Indenizado, e 178, bem como para os grupos 56 - Distribuição de Lucros, e 57 - Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva.

Natureza do Evento:

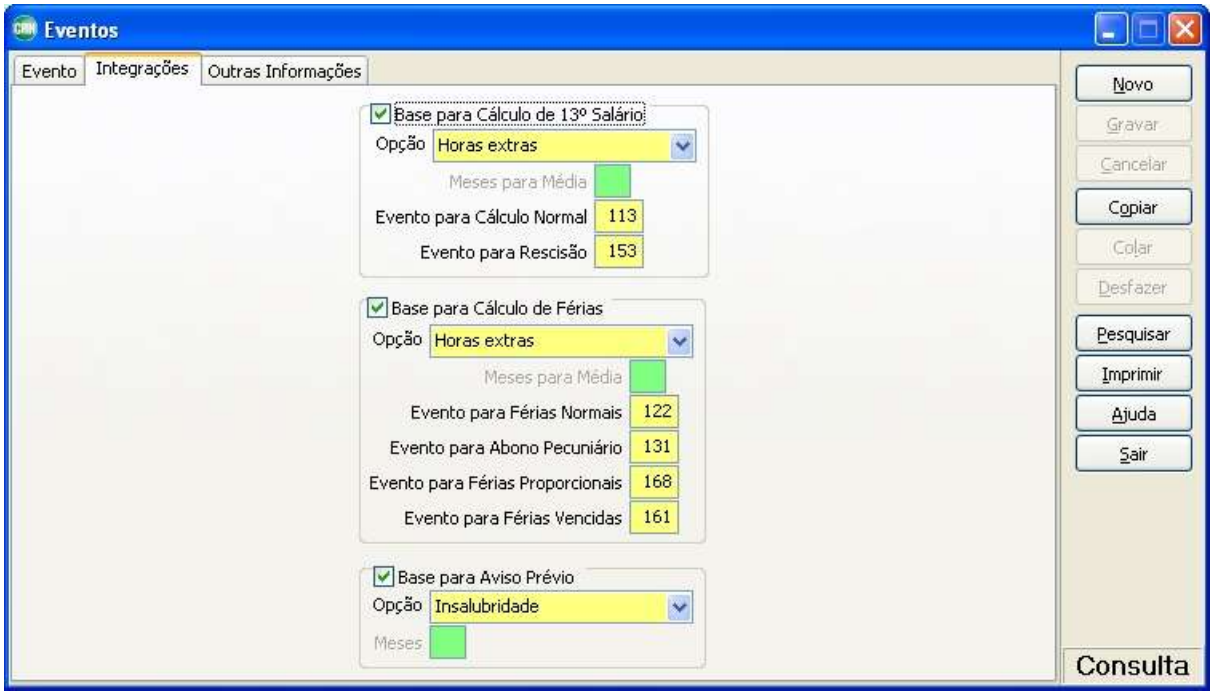
Vencimento	Soma a remuneração do empregado.
Desconto	Diminui a remuneração do empregado.
Neutro	Não soma nem diminui a remuneração do empregado. Apenas gera base para cálculo das incidências acima. Exemplos: - Evento 040 - Rateia I.N.S.S + de 1 Emprego; - Evento 937 - INSS Retido outras empresas.

Guia **Integrações:**

Base para Cálculo de 13º Salário:

Opção:	**Selecionar uma das opções cálculo da média.**
Meses para Média:	Número de meses para média, campo numérico.
Evento para Cálculo Normal:	Código do evento para pagamento da média de 13º Salário no pagamento normal. <F12>
Evento para Rescisão:	Código do evento para pagamento da média de 13º Salário em rescisão. <F12>

Anotações:



Base para Cálculo de Férias:

Opção:	**Selecionar uma das opções cálculo da média.**
Meses para Média:	Número de meses para média, campo numérico.
Evento para Férias Normais:	Código do evento para pagamento da média de férias no pagamento normal. <F12>
Evento para Abono Pecuniário:	Código do evento para pagamento da média de Abono Pecuniário no pagamento normal. <F12>
Evento p/ Férias Proporcionais :	Código do evento para pagamento da média de férias proporcionais em rescisão. <F12>
Evento para Férias Vencidas:	Código do evento para pagamento da média de férias vencidas em rescisão. <F12>

Base para Aviso Prévio:

Opção:	Selecionar uma das opções cálculo da média.
Meses para Média:	Número de meses para média, campo numérico.

Anotações:

_____

_____

_____

O botão **Eventos Especiais**, é habilitado ao cadastrar um evento no grupo 37-Cálculo sobre eventos especiais. Este grupo permite que o usuário informe quais eventos vão gerar base para cálculo do evento cadastrado no grupo 37.

Particularidades de alguns dos eventos mais utilizados:

Adicional de Insalubridade:

Evento 005 – Adicional de Insalubridade sobre salário base

Evento 039 – Adicional de Insalubridade sobre salário mínimo

Adicional Noturno:

Evento 007 – Adicional Noturno - percentual sobre o salário base

Evento 037– Adicional Noturno Proporcional – Informar a quantidade de horas trabalhadas e será considerado automaticamente a redução de hora noturna de 60 minutos para 52,30 min.

Eventos do grupo 63 – Adicional noturno com Horas Noturnas - Utilizado para pagamento do adicional noturno em horas, e calculará automaticamente, no evento 958, o valor da redução das horas noturnas.

Faltas:

Evento 77 – Desconto de faltas meio período – em horas *

Evento 78 – Desconto de faltas integrais – em horas (considerado para a redução das férias)

Evento 79 – Desconto do Descanso Semanal Remunerado – em horas *

Eventos do grupo 50 – Informação de faltas em dias (considerado para a redução das férias)

* Para funcionários que trabalham 220 horas mensais, informar para cada dia de falta 7:20 minutos (220/30).

Pensão Alimentícia

Evento 032 – Pensão alimentícia salário - percentual sobre o salário base

Evento 033 – Pensão alimentícia férias – informar em valor na Manutenção das Férias

Evento 181 – Pensão alimentícia – em percentual sobre a retiradas de sócios

Anotações:

_____

_____

_____

Eventos do grupo 49 - Pensão alimentícia sobre o rendimento líquido - Para o cálculo será considerado o total dos vencimentos menos os valores de desconto de INSS e IRRF.

Eventos do grupo 62 – Pensão alimentícia sobre o salário mínimo – percentual informado sobre o salário mínimo das tabelas legais.

Distribuição de Lucros

Eventos do grupo 56 – Serão considerados no Informe de Rendimentos como Rendimento Isento e Não Tributável.

A guia **Outras Informações** poderá ser utilizada para informar por que o evento foi criado, qual a sua finalidade, quando deverá ser utilizado e outras que se façam necessárias.

Anotações:

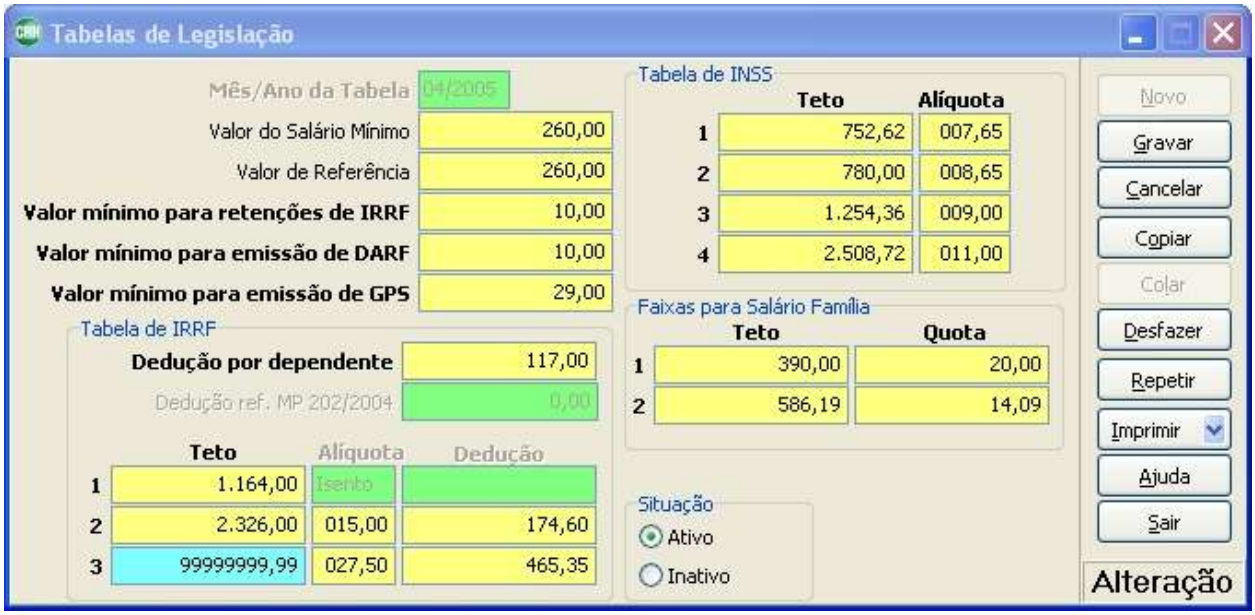
_____

_____

_____

2.11.2 Tabelas Legais

Registrar os dados das Tabelas de Legislação, fundamentais à execução dos cálculos dos tributos. A manutenção da Tabela de Legislação é efetuada pelo usuário, podendo utilizar o botão Repetir para repetir o cadastro da tabela do mês anterior.



No **Teto** informar o valor máximo de cada faixa. No caso da 3ª faixa do IRRF não existe um teto máximo, então para não limitar o desconto informar 999.999.999,99.

2.11.3 Registro Ambiental e Monitoração Biológica

Cadastrar os responsáveis pelo Registro Ambiental e Monitoração Biológica. Esta informação constará no relatório do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. Informar o nome completo do responsável, o número do registro no Conselho de Classe (CREA, CRM e outros) e o NIT (número de inscrição do trabalhador no PIS/PASEP ou inscrição de INSS).

Anotações:

2.11.4 Sindicatos

Cadastrar os Sindicatos aos quais os funcionários estão filiados.

Este cadastro é de grande importância para os processamentos do sistema. Consulte a convenção coletiva da categoria para efetuar o cadastro corretamente.

1. Data Base

Informar o mês da data base da categoria, conforme a convenção coletiva. Esta informação será utilizada pelo sistema para o cálculo do reajuste salarial, e no processamento das rescisões será verificado a Data Base para o pagamento da indenização conforme a Lei 7238/84 art.9: “O empregado dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data base de sua correção salarial terá o direito à indenização adicional equivalente a um salário mensal.”

2. Número de Semanas no Mês

Convencionou-se que para os empregados mensalistas ou horistas este valor é 5 (cinco), para compor as 220 horas no mês. Para professores o valor normalmente é 4,5 (quatro e meia).

A quantidade informada neste campo será multiplicada pelo número de horas semanais informadas no cadastro dos funcionários para compor a quantidade de horas no mês.

Anotações:

Esta informação é importante tanto para empresas com funcionários horistas como para empresas com funcionários mensalistas, pois é utilizada no sistema para calcular os eventos em horas, como horas trabalhadas, horas extras, adicional noturno, entre outros.

Parâmetros da Empresa:

1. Contribuição Sindical

Escolher a opção desejada para o cálculo do desconto da contribuição sindical.

Sobre Salário Base	Informado no cadastro do funcionário.
Sobre Rendimento Bruto	Serão somados os eventos de rendimento bruto para gerar a base de cálculo de desconto. Válida para funcionários comissionados e professores.
Sobre Rendimento Bruto menos Horas Extra	Serão somados os eventos de rendimento bruto, exceto as horas extras, para gerar a base de cálculo de desconto. Válida para funcionários comissionados e professores.
Sobre Salário Profissional	O salário profissional definido no próprio cadastro do sindicato, botão Salário Profissional, será considerado como base de cálculo.

Anotações:

De acordo com esta opção o sistema efetuará o desconto anual, automaticamente, no mês de março, ou no mês seguinte a admissão do funcionário. Evento utilizado pelo sistema para efetuar o desconto: 035 – CONTRIBUIÇÃO SINDICAL.

2. Percentual de Abono de Férias

Férias Normais e Proporcionais: Informar o percentual indicado pelo Sindicato. Para 1/3 informar 33,3333%. Esta informação será usada no cálculo de férias normais ou proporcionais, neste último caso, em rescisões.

Férias Vencidas e em Dobro: Informar o percentual indicado pelo Sindicato. Para 1/3 informar 33,3333%. Esta informação será usada no cálculo de férias vencidas ou em dobro.

3. Desconto de Vale Transporte

Definir se o valor base para cálculo do desconto do vale transporte será o *Salário Base* ou *Proporcional aos dias fornecidos*.

Exemplos de cálculo:

Considerando Salário Base R$ 300,00, percentual de desconto 6% e dias de fornecimento 22.

Salário Base: R$ 300,00 X 6% = R$ 18,00.

Proporcional aos dias fornecidos: R$ 300,00 / 30 dias * 22 dias = R$ 220,00 X 6% = R$ 13,20.

Efetuar o Fornecimento em Dinheiro: Permite efetuar o pagamento dos vales em folha de pagamento, o pagamento será feito através do evento 975 - Vale Transporte.

O sistema fará o cálculo conforme o valor dos vales transportes que o funcionário recebe, multiplicado pelo número de vales fornecidos em Módulos/Vale Transporte. O pagamento em dinheiro do vale transporte se dará sempre no pagamento da folha do mês anterior ao fornecimento.

Ex.: Fornecimento 01/05 a 31/05, o pagamento em dinheiro será na folha do mês 04.

Para utilizar esta opção, verifique se está previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, o pagamento do vale transporte em dinheiro.

Anotações:

4. Atualização de Comissões

O quadro Atualização de Comissões é utilizado para atualizar os pagamentos de integrações para os eventos do grupo 46-Comissões, no cálculo do 13º Salário, Férias e Rescisões de Contrato.

No campo **Código do Índice**, informar número do índice cadastrado em Cadastro/ Genéricos/ Índices de Atualização de Comissões.

No campo **Opção de Atualização**, informar uma das opções conforme abaixo.

0 - Sem atualização.	Não há cálculo (zero ou branco).
1 - Correção mês a mês capitalizado.	A correção será efetuada através de índices aplicados desde seu pagamento até o mês atual sendo utilizado para índices como o INPC, IPC, etc.
2 - Correção por regra de três.	A correção será efetuada mediante divisão do valor pelo índice do mês do pagamento, multiplicado pelo índice do mês atual.
3 - Correção por fator de multiplicação.	A correção será efetuada mediante multiplicação do valor pago pelo índice do mês do pagamento. Utilizado normalmente para correção de valores com base em tabelas fornecidas pelo próprio sindicato.

5. Cálculo de Periculosidade

Permite parametrizar por sindicato a forma de cálculo do adicional, sendo as opções:

- Calcular sobre salário + horas extras sem o adicional - Calcula sobre o total das horas trabalhadas no mês, inclusive sobre as horas extras porém sem o adicional das mesmas.
- Calcular horas extras sobre salário + periculosidade – Calcula as horas extras sobre o salário acrescido do adicional de periculosidade.

Anotações:

Considerando Salário 500,00, Horas Mensais 220, Horas Extras (50%) 30. Segue demonstração das duas opções de cálculo:

- **Considerar o enunciado do TST 191.** Calcular sobre salário + horas extras sem o adicional. Demonstração do cálculo em *horas*:

Horas Mensais	220:00
Hora extra 50%	30:00
Total de horas trabalhadas (horas mensais + horas extras)	250:00
Salário hora (R$ 500,00 / 220:00 horas)	2,27
Base p/ cálculo (horas trabalhadas x salário hora)	568,18

Base p/ cálculo da Periculosidade	568,16
Percentual da Periculosidade	30 %
Valor da Periculosidade (base p/ cálculo x % da periculosidade)	170,45

TOTAL (salário + hora extra + periculosidade) = 759,09

- **Não considerar o enunciado do TST 191.** Calcular horas extras sobre salário + periculosidade. Demonstração do cálculo em *valor*:

Salário Mês	500,00
Valor da Periculosidade (salário base x 30%)	150,00
Base de cálculo (salário mês + periculosidade)	650,00

Horas Mensais	220:00
Salário hora (base de cálculo / horas mensais)	2,95

Salário hora	2,95
Quantidade de Horas Extras	30:00
Valor das horas (salário hora X quant. horas extras)	88,64
Adicional da hora de 50% (valor das horas x 50%)	132,95

TOTAL (salário + periculosidade + hora extra) = 782,95

Anotações:

6. Salário Profissional – Horistas:

Define a forma de cálculo do salário profissional informando no botão **Salário Profissional**.

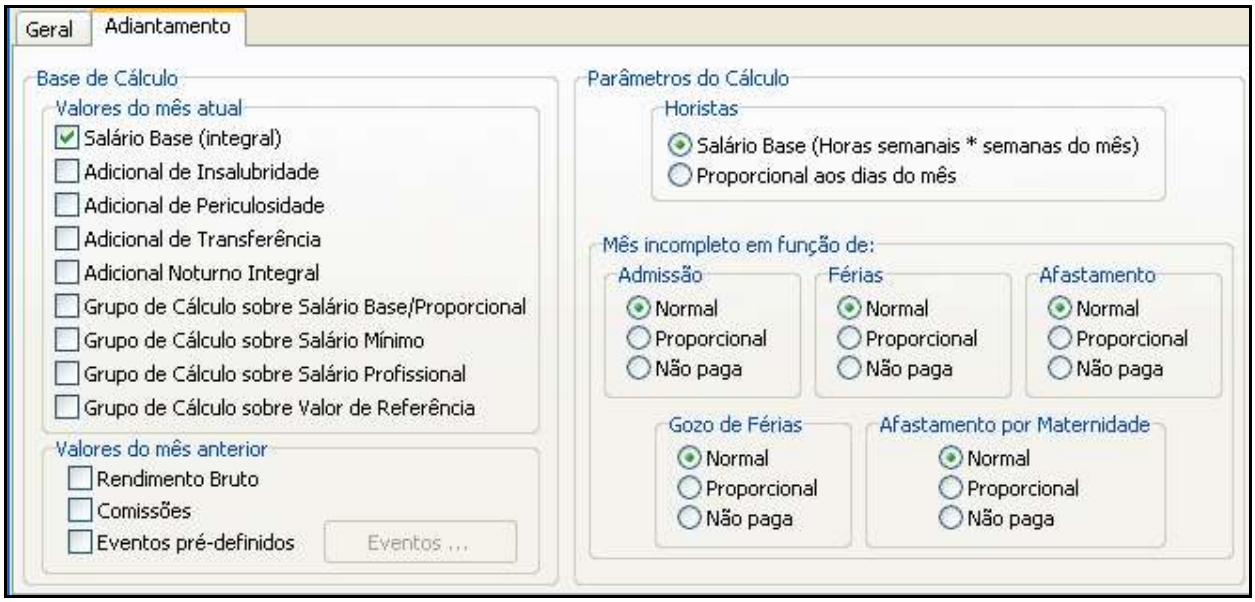
Para a utilização do salário profissional devem ser cadastrados novos eventos nos grupos:

65 - Insalubridade sobre o salário proporcional

66 - Cálculos sobre salário profissional.

Salário base (horas semanais * nº de semanas no mês)	(salário profissional (valor hora) X nº horas semanais X nº semanas no mês) X percentual do evento
Proporcional aos dias do mês	((salário profissional (valor hora) X nº horas semanais X nº semanas no mês) / 30 X nº de dias do mês) X percentual do evento.

Guia **Adiantamento**:



No quadro **Base de Cálculo/Valores do mês atual** definir sobre quais dos itens deve ser calculado o adiantamento salarial.

No quadro **Valores do mês anterior**, caso o adiantamento deva ser calculado sobre os valores do mês anterior, marque as opções desejadas.

Anotações:

No quadro **Parâmetros do Cálculo/Horistas**:

Salário base (horas semanais * nº de semanas no mês)	Efetua o cálculo do adiantamento considerando os parâmetros definidos no quadro Base de Cálculo e multiplica pelo percentual do adiantamento informado no cadastro do funcionário.
Proporcional aos dias do mês	Efetua o cálculo do adiantamento considerando os parâmetros definidos no quadro Base de Cálculo e multiplica pelo percentual do adiantamento informado no cadastro do funcionário. O resultado é dividido por 30 e multiplicado pelo número de dias do mês.

Mês incompleto em função de Admissão, Férias, Afastamento, Gozo de Férias e Afastamento por maternidade:

Normal	O cálculo do adiantamento será normal, desconsiderando o mês incompleto de trabalho.
Proporcional	Após efetuar o cálculo do adiantamento conforme os parâmetros definidos acima, o mesmo será dividido pelo número de dias do mês e multiplicado pelos dias trabalhados.
Não Paga	Não será calculado o adiantamento para os funcionários com mês incompleto de trabalho.

Descontos

Utilizado para agendar os descontos sindicais tais como: contribuição confederativa, reversão salarial, mensalidade sindical, etc.

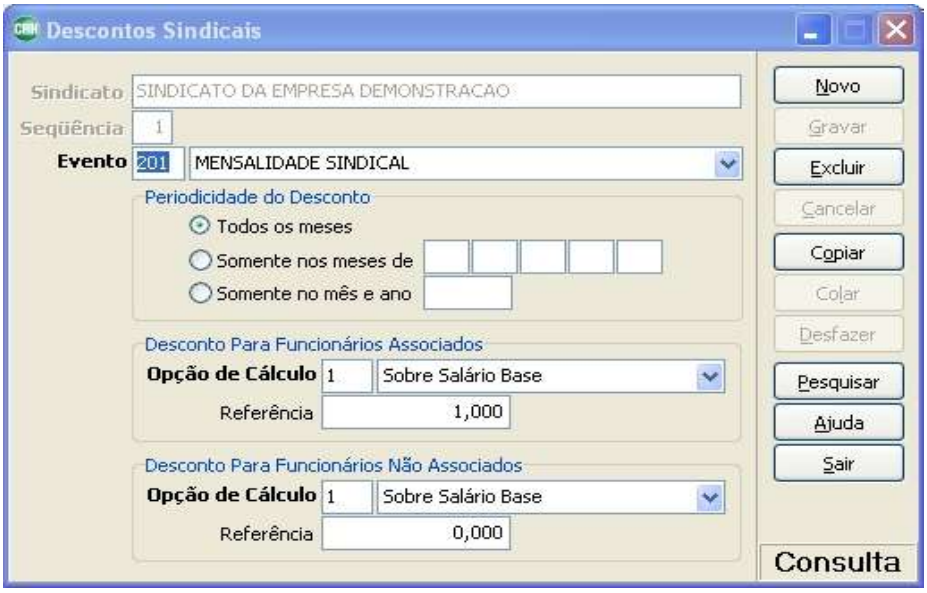
Inicie pela **seqüência** 01. A seqüência possibilita informar o mesmo evento várias vezes para o mesmo sindicato com opções e meses de desconto diferentes.

Anotações:

_____

_____

_____



Evento: Selecionar o código do evento. O evento deve ser previamente cadastrado no grupo 39 - Descontos Sindicais, através da rotina de Cadastros / Genéricos / Eventos.

No quadro Periodicidade de Desconto**,** escolha uma das opções:

Todos os meses.	O descontado será contínuo.
Somente nos meses.	Informar o número do mês correspondente nos campos ao lado, podendo definir até 5 (cinco) meses para desconto. Caso seja necessário informar mais de cinco meses de desconto deverá criar outra seqüência para o mesmo evento.
Somente no mês e ano.	Informar o mês e ano de desconto.

Nos quadros de Desconto para Funcionários Associados e Não Associados, o desconto será efetuado conforme campo Sindicalizado (SIM / NÃO), no cadastro do funcionário em Dados Funcionais / Dados Complementares.

No campo **Opção de Cálculo** selecionar qual será a base para cálculo de desconto:

Sobre Salário Base - considera o salário base informado no cadastro do funcionário.

Sobre Salário Mínimo - considera o valor informado em Cadastro, Genéricos, Tabelas Legais, no campo Valor do Salário Mínimo.

Anotações:

Sobre Rendimento Bruto - considera todos os eventos que estejam marcados em seu cadastro para integrar base de rendimento bruto e que constam no recibo de pagamento do funcionário no mês.

Valor Fixo - Considera o valor informado no campo abaixo.

Sobre Salário Profissional – Definido no próprio cadastro do sindicato.

No campo **Referência**, informar o percentual ou valor de desconto. Conforme a escolha acima.

Aviso Prévio

Utilizado quando o sindicato possui uma tabela para pagamento de aviso prévio conforme a quantidade de meses trabalhados na empresa.

O sistema considera 30 (trinta) dias para pagamento e 30 (trinta) dias para reflexo automaticamente. Cadastre as faixas para o Aviso Prévio quando a convenção o determinar.

Sindicato: Preenchimento automático.

Faixa: Informar um número seqüencial para a faixa.

Período em Meses: Informar o intervalo de período.

Exemplo: Para pagar aviso prévio de 45 dias para funcionários com mais de 5 anos.	
Período em meses:	60 (inicial) a 72 (final)

Dias para Pagamento: Informar o número de dias para pagamento.

Dias para Reflexo: Informar o número de dias de reflexo para o cálculo de Férias e 13º Salário.

Para a última faixa informe o período final 999.

Apontamentos

Para as diversas rotinas de processamento é possível registrar o resumo (detalhes) da convenção ou observações a serem consideradas para os cálculos. Servirá como uma agenda eletrônica, ao executar a rotina o Apontamento será exibido na tela.

Anotações:

_____

_____

_____

Salário Profissional

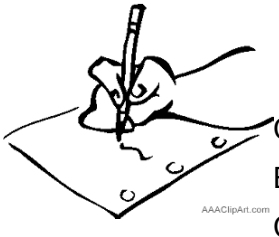
Salário profissional é o valor estipulado por lei, convenção coletiva ou sentença normativa, estabelecido para algumas profissões, tais como Médicos e Dentistas, Engenheiros, Arquitetos, Agrônomos, Veterinários e Químicos, Auxiliar de Laboratório Clínico e Técnico em Radiologia.

Este cadastro possibilita o cálculo do adicional de insalubridade sobre o salário profissional atendendo o Enunciado TST 17. Entretanto, poderá ser utilizado também no cálculo de outros eventos.

O funcionário que estiver vinculado a uma função com salário profissional cadastrado poderá ter os cálculos de adiantamento salarial, folha mensal, rescisão de contrato e integrações conforme tal salário.

2.11.5 Modelos de Cheques

Para que seja possível a emissão de cheques, cadastrar o modelo de impressão do cheque conforme layout disponibilizado pelo banco.



2.11.6 Textos (genéricos)

Cadastrar os textos que serão utilizados para emissão de relatórios: Contrato de Experiência, Contrato de Trabalho Temporário, Contrato por Prazo Determinado, Contrato de Trabalho – Aprendiz e Advertência/Suspensão Disciplinar.

Os textos cadastrados neste módulo poderão ser utilizados por qualquer empresa ou estabelecimento independente da empresa selecionada.

O Texto genérico cadastrado será utilizado para impressão dos relatórios citados somente se não existir texto específico cadastrado para determinada empresa ou estabelecimento.

2.11.7 Cadastro de Linhas para Vale Transporte

Cadastrar as linhas (trajetos) a serem utilizadas quando da distribuição dos Vales Transportes. Este cadastro é genérico (servirá para todas as bases de dados).

2.11.8 Manutenção de Agrupamento de CAGED e SEFIP

Utilizada para cadastrar os grupos do CAGED e SEFIP, assim o escritório não precisa gerar um disquete para cada empresa, podendo gerar várias empresas em um grupo.

Anotações:

Em **Empresas deste Grupo,** são relacionadas as empresas que pertencerão ao grupo, podendo criar vários grupos conforme a necessidade.

Para o agrupamento da SEFIP tem que ser observado o código de recolhimento da GFIP de cada empresa, não podendo gerar duas empresas que tenham código de recolhimento diferentes no mesmo grupo.

Após o cadastro dos grupos, ao gerar a SEFIP ou o CAGED individual o sistema gerará uma cópia dos arquivos SEFIP.RE e CGEDAAAA.Mmm no diretório \EBSWIN\AGRUPA.

Para a SEFIP o nome será SEFIPBBBEEE.MMAA, e para o CAGED o nome será CAGEDBBBEEE.MMAA, onde BBB corresponde ao número da empresa, EEE ao número da empresa, MM ao mês e AA ao ano.

Ao gerar a SEFIP ou CAGED agrupadas será gerado um arquivo correspondente com todas as empresas do grupo.

2.11.9 Índices de Atualização Comissões

Cadastrar os índices para o cálculo das atualizações de comissões.

Utilizado por empresas que pagam comissões e para calcular o 13º Salário, Férias Normais, Coletivas e Rescisão de Contrato tem que atualizar os valores conforme os índices fornecidos pelo sindicato.

Importante: Caso o sindicato informe o valor de atualização em percentual, informe da seguinte maneira: 10,00% informe no campo "1,100000".

Não deixe campos em branco (zero) para os meses que deseja efetuar o cálculo da atualização. (Lembrando que qualquer número multiplicado por zero é igual a zero)

Consulte o Sindicato antes de efetuar este cadastro.

2.11.10 Cédulas para Mapa de Troco

Registrar as cédulas de circulação no mercado para posterior emissão do relatório de Mapa de Troco em Relatórios / Mensais. Informar nos devidos campos os valores das cédulas de circulação, da maior para a menor.

Anotações:

_____

_____

_____

Para a emissão do Mapa de Troco é obrigatória a informação do valor de arredondamento em Cadastros/Empresas/Parâmetros/Recursos Humanos.

2.11.11 Dados do CBO

Para cada CBO utilizado, deverá ser efetuada a descrição das atividades e informado os requisitos para exercer essas atividades. As informações cadastradas nesta rotina serão utilizadas na emissão do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.

2.12 Contabilização

Cadastros úteis para a integração contábil com o Cordilheira Sistema Contábil ou para outros programas de contabilidade. O cadastro é feito uma única vez no sistema, sendo necessário dar manutenção nas contas/históricos de novos eventos quando necessário.

As contas contábeis (código reduzido) e histórico padrão devem ser cadastrados primeiro no sistema contábil.

2.12.1 Contas por Evento

Informar para cada centro de custos as contas contábeis (código reduzido) e histórico padrão do sistema contábil para os eventos utilizados nos processamentos.

Anotações:

Se as contas contábeis forem as mesmas para os centros de custos utilize a opção de **Duplicar**.

Para saber quais os eventos foram utilizados no mês emita a planilha contábil em

Módulos/Integração Contábil/Planilha.

2.12.2 Apropriação de Impostos

Registra, por centros de custos, as contas contábeis do líquido a receber e dos impostos(tributos), que serão utilizados para efetuar a integração com o Cordilheira Sistema Contábil. As contra-partidas deverão ser cadastradas em Contabilização/Contas por Evento.

O sistema efetua a integração contábil da provisão da folha de pagamento, dos pagamentos a sócios e a autônomos.

Abaixo temos uma sugestão das contas contábeis a serem cadastradas. Os campos devem ser preenchidos com o código reduzido da conta contábil.

Folha Mensal:

Líquido a Receber:

- Adiantamento Salarial - Ativo (Caixa ou Bancos)
- Pagamento Mensal - Passivo (Salários a Pagar)
- 1ª Parcela do 13º Salário - Ativo (Caixa ou Bancos)

Anotações:

- 2ª Parcela do 13º Salário - Passivo (13º a Pagar)

Diversos:

- *FGTS; - Despesa*
- FGTS a Recolher; - Passivo
- *PIS; - Despesa*
- PIS a Recolher. - Passivo

INSS:

- *FPAS - Despesa*
- FPAS a Recolher - Passivo
- *SAT - Despesa*
- *SAT a Recolher - Passivo*
- *Terceiros - Despesa*
- *Terceiros a Recolher - Passivo*
- *Salário Educação - Despesa*
- *Salário Educação a Recolher - Passivo*

Provisão de Férias e **Provisão 13º Salário:**

Provisão:

- Férias - Passivo
- INSS - Passivo
- FGTS - Passivo

Despesa:

- Férias - Resultado
- INSS - Resultado
- FGTS - Resultado

Retiradas

- Líquido a receber - (Passivo) Pró-labore a pagar.

Autonômos

- Líquido a receber - (Passivo) Contas a pagar, ou (Ativo) Caixa ou Bancos.

Anotações:

_____

_____

_____

O sistema efetua a integração contábil das provisões utilizando o método de Provisão/Reversão, que consiste em apurar ao final do mês o valor devido da provisão, que será lançado após o estorno da provisão lançada no mês anterior.

Dica: Para a correta provisão dos valores de férias e décimo terceiro salário deve-se executar a rotina de Cálculo da Provisão mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento mensal.

3 Módulos

É necessário processar mensalmente as rescisões, férias, adiantamento salarial, vale refeição, vale transporte, antes de gerar as rotinas de Pagamento Mensal. Essas devem ser as últimas a serem geradas no mês.

As rotinas de crédito em conta, integração contábil, tomadores de serviço serão geradas após a folha mensal, com exceção da rotina da **Alocação de Funcionários**, em Cessão de Mão de Obra, que deve ser gerada antes do pagamento mensal.

3.1 Adiantamento Salarial

3.1.1 Cálculo do Adiantamento

Efetua o cálculo do adiantamento mensal, conforme os parâmetros informados no cadastro do sindicato. Esses parâmetros permitem calcular o adiantamento sobre o salário do mês atual ou sobre o salário do mês anterior, considerando diferentes bases para o cálculo. Também controla o cálculo em meses de trabalho incompleto por ocasião da Admissão, Férias, Afastamentos, Gozo de Férias e Afastamento por Maternidade.

A **Data de Processamento** tem preenchimento automático conforme a data do sistema informada na barra de atalhos, e refere-se ao mês/ano do adiantamento. Entretanto, deve-se informar na barra de atalhos a data em que o pagamento ocorrerá com dia, mês e ano. Exemplo: 15/03/2005.

A **Data do Pagamento** deve ser maior ou igual a data de processamento, para o cálculo correto do IRRF. Exemplo: 15/03/2005, ou outra data posterior, porém dentro da mesma competência: 15/03/2005.

Anotações:

Após confirmar o processamento poderá consultar o recibo através da rotina Consultas/Holerith.

Dica: Poderá ocorrer o desconto de IRRF no adiantamento salarial para empresas que optem pelo pagamento de salários fora do mês de competência, ou seja, no quinto dia útil.

3.1.2 Estorno do Cálculo

Exclui o cálculo do adiantamento salarial, e poderá ser executada várias vezes.

3.2 Pagamento Mensal

Abaixo estão descritas as rotinas e a sequência que devem ser executadas para o corrreto processamento da folha mensal:

1. Ajustar a Data do Sistema, na Barra de Atalhos;
2. Cadastrar a Tabela de Legislação para o mês de processamento. Caso efetue o pagamento fora do mês deverá cadastrar a tabela do mês seguinte também, para o cálculo do IRRF.
3. Gerar o Calendário para o mês, para cada Estabelecimento, através da rotina Cadastro/Calendário.
4. Efetuar a Geração do Movimento, em Pagamento Mensal/Geração;
5. Efetuar a Digitação de Eventos ou a Digitação de Listas, em Pagamento Mensal; ou a Importação de Horas/Valores, em Pagamento Mensal/Importação;
6. Efetuar a Atualização Mensal, em Módulos/PagamentoMensal;
7. Consultar os holeriths, em Consultas/Holeriths; ou emitir o Resumo ou Relatório da Folha Mensal, em Relatórios/Mensais.

3.2.1 Criação do Movimento

Geração

Gera a digitação automática dos eventos de salário mensal, horas trabalhadas, desconto do adiantamento de salário, eventos fixos, eventos de rescisões, férias, vale transporte, vale refeição do mês em processamento com suas referências (dias, horas,

Anotações:

percentual). Estes eventos poderão ser alterados na seqüência através da rotina Digitação de Eventos.

Estorno

Exclui os eventos de digitação automática (geração) e os eventos informados na Digitação de Eventos. Para um melhor controle sobre o Estorno utilize os **filtros.** Desta forma poderá estornar apenas um determinado evento, funcionário, departamento, grupo de evento, etc.

ATENÇÃO!

O uso sem critério desta rotina apagará todos os eventos dos funcionários, inclusive os digitados pelo usuário.

Anotações:

3.2.2 Digitação de Eventos

Informar os eventos esporádicos por funcionário, tais como: faltas, horas extras, adicional noturno proporcional, descontos e outros.

Os eventos digitados nesta rotina terão validade somente para o **Mês/Ano** informado. Após efetuar os lançamentos poderá imprimir uma listagem dos eventos digitados através do botão Imprimir.

Utilize a tecla **F12** para pesquisar Funcionários e Eventos.

Importante:

- Os eventos de, salário família (20), salário família proporcional (21), desconto de INSS (80), desconto I.R. (81), desconto adiantamento salarial (27), vale refeição (62), vale transporte (75), não devem ser lançados na Digitação de Eventos, o sistema os gera automaticamente na rotina de Criação do Movimento/Geração.
- Para os eventos de horas extras será calculado automaticamente o evento de DSR (descanso semanal remunerado) 018 – Integração Hora Extra no DSR.

3.2.3 Digitação de Listas

Semelhante a rotina de Digitação de Eventos, porém nesta janela o evento fica fixo e a digitação é alternada entre os funcionários. Útil para digitar uma listagem

Anotações:

de um determinado evento para vários funcionários. Exemplo: Vale Farmácia, Vale Mercado, etc.

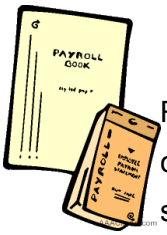
3.2.4 Atualização Mensal

Efetua o cálculo da folha mensal propriamente dito, também conhecido como fechamento, com base nos cadastros da empresa, tabela de legislação, sindicato, eventos, digitação de eventos, eventos fixos, etc. São calculadas as bases para INSS, FGTS, IRRF, RAIS e PIS.

Após executar a atualização mensal poderão ser emitidos: os holerith's, os relatórios referentes a folha mensal, fichas financeiras, relação de salários contribuição e as guias para recolhimento de impostos. Também poderão ser gerados os arquivos da SEFIP, CAGED e outros.

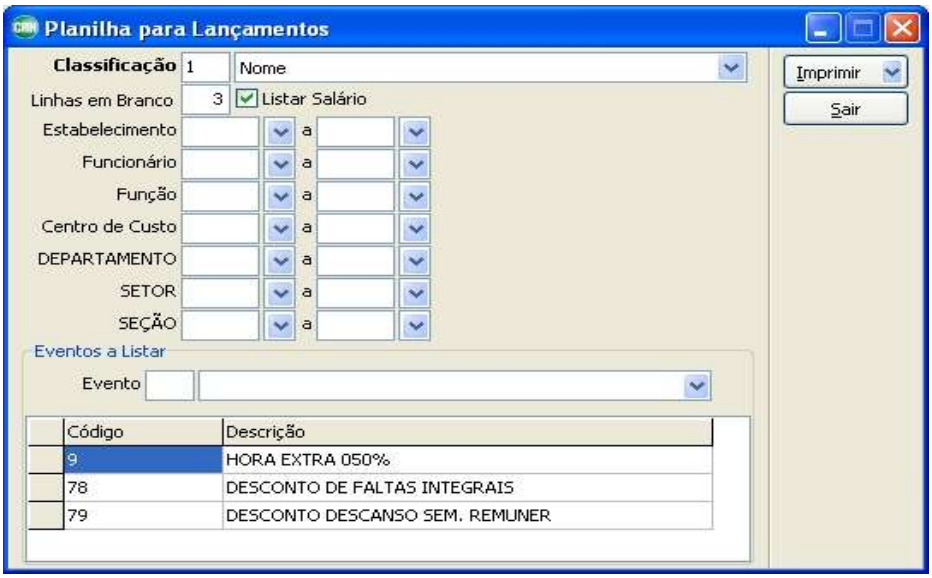
3.2.5 Estorno da Atualização

Excluir a Atualização Mensal. Esta rotina não apaga os eventos informados através da rotina Digitação de Eventos.



3.2.6 Planilha para Lançamentos

Relatório utilizado para facilitar a digitação de eventos. Informar os eventos mais comuns a serem utilizados na digitação. Será gerado um relatório com os eventos selecionados por funcionário para posterior preenchimento manual, e digitação no sistema.



Anotações:

3.2.7 Importação

Permite a importação de eventos. Pode ser utilizada para importação de horas extras, faltas, vale farmácia ou valores de pagamento ou desconto.

Tabelas Vinculação

Cadastro para tabela de vinculação. Esta tabela deve ser utilizada quando a fonte geradora do arquivo não tem conhecimento do código do funcionário no sistema para geração do arquivo (como cartão de débito, por exemplo). Durante a importação será solicitado o critério de localização do funcionário, que poderá ser pelo código ou pelo vínculo. Os vínculos devem ser cadastrados na rotina de vinculação de funcionários, em Módulos/Pagamento Mensal/ Importação/Vinculação de Funcionários.

Vinculação de Funcionários

Efetuar a vinculação dos funcionários conforme a identificação do outro sistema.

Importação de Horas/Valores

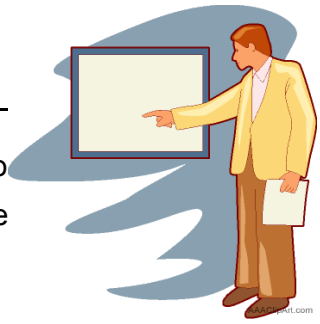
Importação de eventos de funcionários conforme o layout do arquivo FOLHA.TXT. Dispensando a digitação dos eventos para o processamento da folha mensal.

Não é obrigatório o uso das rotinas de Tabelas de Vinculação e Vinculação de Funcionários.

Anotações:

Utilizada por empresas com convênio com a Caixa Econômica Federal, para efetuar o pagamento do PIS na folha de pagamento da empresa.

A CEF fornecerá o arquivo com os valores a serem pagos. Esses valores serão lidos pelo Cordilheira Recursos Humanos, inclusos no movimento mensal e pagos juntamente com o salário. Os valores serão lançados em folha nos eventos 943 - Abono do PIS e 944 - Rendimento do PIS.



3.3 Folha de pagamento para professores

Seguem os procedimentos para o processamento da folha de pagamento para professores. Tais procedimentos são necessários para o cálculo de HORA AULA, DSR e HORA ATIVIDADE:

Primeiro procedimento:

Em Cadastros/Funcionários/Valores Fixos, informar a descrição e o valor da hora aula. Para cada professor poderão ser cadastrados até 5 valores fixos distintos nos campos: VALOR 1, VALOR 2, VALOR 3, VALOR 4 e VALOR 5.

Exemplo:

Valor 1

Descrição: HORA AULA TARDE

Valor: 15,00

Selecionar as opções *Evento informado em horas* e *Possui Natureza Salarial* para o tratamento normal nos cálculos de Vale Transporte, Horas Extras e Adicionais.

Segundo procedimento:

Cadastrar eventos em Cadastros/Genéricos/Eventos com numeração acima de 200, para o tratamento dos valores fixos informados acima, visando o pagamento da Hora Aula, com as devidas incidências.

Como o sistema oferece 5 valores fixos, teremos 5 grupos de eventos correspondentes: Grupos 51 a 55.

Anotações:

Sendo:

Eventos do Grupo 51 serão calculados sobre o Valor Fixo 1
Eventos do Grupo 52 serão calculados sobre o Valor Fixo 2
Eventos do Grupo 53 serão calculados sobre o Valor Fixo 3
Eventos do Grupo 54 serão calculados sobre o Valor Fixo 4
Eventos do Grupo 55 serão calculados sobre o Valor Fixo 5

Os eventos cadastrados nos grupos acima poderão ser utilizados para pagamento de Hora Aula com valores diferenciados, pois o valor da hora aula é definido no cadastro do professor (valor fixo) e não no cadastro do evento.

Terceiro procedimento:

Cadastrar eventos próprios para pagamento de DSR e HORA ATIVIDADE, que deverão ser calculados sobre o valor da Hora Aula dos professores, com numeração acima de 200 e suas devidas incidências.

DSR – Descanso Semanal Remunerado

Grupo : 37 - Cálculo sobre eventos especiais

Percentual: 16,6667, que corresponde ao pagamento de 1/6 sobre a Hora Aula.

Após clicar no botão OK para confirmar o cadastro deste evento, ficará habilitado o botão Eventos Especiais para informar sobre qual evento de HORA AULA deverá ser calculado. Desta forma o DSR calculará 1/6 (16,6667%) sobre o valor da HORA AULA do professor.

Selecionar as opções Base para Cálculo de 13º Salário, Base para Cálculo Férias e Base para Aviso Prévio, para que o sistema calcule as devidas integrações. A opção de cálculo deve ser ÚLTIMO VALOR PAGO.

Deverão ser cadastrados eventos para estas integrações. Segue sugestão para a descrição destes eventos, que devem ser cadastrados nos seguintes grupos:

Base para Cálculo de 13º Salário:

Integração DSR 13 Salário (Professores) - Grupo 10

Integração DSR 13 Salário Rescisão (Professores) - Grupo 12

Anotações:

Base para Cálculo Férias:

Integração DSR Férias (Professores) - Grupo 09
Integração DSR Abono Férias (Professores) - Grupo 09
Integração DSR Férias Proporcionais (Professores) - Grupo 13
Integração DSR Férias Vencidas (Professores) - Grupo 13

Hora Atividade

Grupo : 37 - Cálculo sobre eventos especiais

Percentual: 12,00 (12%) que será calculado sobre a HORA AULA + DSR.

No cadastro do evento de HORA ATIVIDADE, clicar no botão EVENTOS ESPECIAIS e informar os eventos de HORA AULA e DSR que deverão ser base de cálculo para a Hora Atividade.

Selecionar as opções Base para Cálculo de 13º Salário, Base para Cálculo Férias e Base para Aviso Prévio, para que o sistema calcule as devidas integrações.

A opção de cálculo deve ser: ÚLTIMO VALOR PAGO.

Deverão ser cadastrados eventos para estas integrações. Os grupos para a criação destes eventos são os mesmos dos eventos de integração do DSR.

Quarto procedimento:

Em Cadastros/Funcionários/Eventos Fixos, informar o evento correspondente a HORA AULA e a quantidade de horas mensais a serem calculadas, que serão multiplicadas pelo valor informado em VALORES FIXOS para compor o salário do professor.

Os eventos criados para o pagamento do DSR e da HORA ATIVIDADE também devem ser informados como eventos fixos.

Informar em Cadastros/Funcionários/Salário a quantidade de HORAS SEMANAIS e selecionar a opção MENSALISTA.

Em Cadastros/Sindicatos informar no NR DE SEMANAS NO MÊS. No caso de professores esta quantidade é 4,5 (Consultar Convenção Coletiva).

Anotações:

3.4 Rescisão de Contrato

3.4.1 Aviso Prévio

Emitir o aviso prévio para os empregados. Os dados do Aviso Prévio serão gravados no cadastro do funcionário, na guia dados funcionais e serão exibidos quando efetuado o cálculo da rescisão.

Após informar o código de funcionário será exibido o apontamento desta rotina, informado no sindicato. Cabe ao usuário acatar ou ignorar as orientações de apontamento.

3.4.2 Cálculo

Calcular a Rescisão de Contrato. Conforme o Motivo da Rescisão serão habilitados os campos para preenchimento, será paga ou descontada a indenização dos Artigos 479 CLT e 480 CLT, e informados os código de movimento para o CAGED, RAIS, FGTS.

De acordo com a data de Início do Aviso e a Data de Pagamento será calculado o saldo de salário e/ou aviso prévio indenizado. No botão **Eventos** poderão ser informados eventos como horas extras, faltas, etc.

Quando confirmado o processamento da Rescisão aparecerá a tela com os Valores da Rescisão: Saldo de Salários, 13º Salário, Férias e Totais da Rescisão. Clicar no botão de **OK** para confirmar ou em **Alterar** se for necessário.Clicando no botão Alterar aparecerá outra tela que permite a inclusão, alteração ou exclusão dos eventos da rescisão. Depois de alterar os eventos de rescisão, clique em **Sair.** O sistema recalculará as bases e os impostos da rescisão.

3.4.3 Alteração de Rescisão

Permite alterar os dados da rescisão. **Nesta rotina não são recalculados os impostos ou as bases de cálculo, sendo necessário o ajuste manual.**

Os campos serão preenchidos automaticamente quando existir a rescisão. Caso inexista rescisão do funcionário será apresentada a mensagem: **Rescisão não processada**.

Anotações:

3.4.4 Emissão do Termo

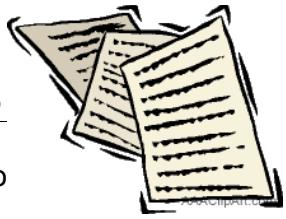
Emite o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho. Apresenta os dados do responsável, sendo possível a alteração caso o responsável não esteja presente para assinar o termo.

3.4.5 Estorno do Cálculo

Exclui a Rescisão de Contrato de Trabalho.

3.4.6 GRFC

Emitir a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social. Permite alterar os valores apresentados pelo sistema.



3.4.7 Resumo para o Requerimento do Seguro Desemprego

É emitido o Resumo para preenchimento do Seguro Desemprego. O Ministério do Trabalho não autoriza a emissão do formulário pelo sistema, porque o formulário deve ser numerado.

Os campos são preenchidos conforme a base de FGTS. Todos os campos podem ser alterados.

3.4.8 Requerimento do Seguro Desemprego

Efetua a emissão do Requerimento de Seguro Desemprego em formulário A4 nos termos da Resolução 393/04 de 08/06/2004 do CODEFAT. Atualmente estão disponíveis os formulários da Gráfica São Domigos - MTB 218 (1), Reprint A4 - MTB 224, Tilibra - MTB 219 e São Domigos - MTB 222 (2). A partir da MTB 222, os formulários são padronizados.

Os campos são preenchidos conforme a base de FGTS e podem ser alterados.

3.4.9 Memória de Cálculo

Apresenta um relatório com as fórmulas de cálculo dos eventos de integração, listando os eventos de origem e a base de cálculo para a média.

Em caso de dúvidas consulte a Opção de Cálculo informada no cadastro do Evento. Se efetuar alterações no evento será necessário estornar e recalcular a rescisão para que as alterações tenham efeito.

Anotações:

3.4.10 Complementar (rescisão)

Informações de Valores

Nesta rotina devem ser informados os valores para a rescisão complementar, podendo ser calculada no mesmo mês em que a rescisão normal ocorreu ou nos meses posteriores. A rescisão complementar pode ser:

Rescisão por dissídio: Valores referentes a reajuste salarial proveniente de Convenção Coletiva.

Rescisão por complemento de valores: Valores que não foram pagos ao funcionário por ocasião da rescisão normal.

Todos os eventos informados nesta rotina devem ser previamente calculados e informados em valor. Em seguida clique no botão **Concluir Rescisão**. Esta rotina conclui a rescisão complementar, calculando os impostos referente aos eventos lançados.

Emissão do Termo

Emitir o termo de rescisão complementar. Este é gerado em tela em uma via, para imprimir mais de uma cópia informe o número de cópias na caixa de diálogo de impressão.

GRFC Complementar

Emitir a GRFC referente a Rescisão Complementar. Nesta guia será recolhido o FGTS somente sobre as verbas indenizatórias informadas na rescisão complementar.

SEFIP

Devem ser gerados arquivos distintos para valores de rescisão complementar por dissídio e por complemento de valores.

Para rescisão complementar por dissídio, deve ser selecionado o tipo da SEFIP como “dissídio coletivo”. Dessa forma, o sistema lança automaticamente os códigos de recolhimento, que devem ser 2909, para GPS e 650 para GFIP.

Para rescisão complementar por complemento de valores, deve ser selecionado o tipo da SEFIP como “complemento de valores”. Nesse caso, os códigos de recolhimento serão os mesmos utilizados na emissão da SEFIP normal.

Anotações:

GPS

Serão emitidas em guias distintas os valores correspondentes a rescisão complementar por dissídio e por complemento de valores.

Para rescisão complementar por dissídio, deve ser selecionado o tipo da GPS como “dissídio coletivo”. Dessa forma, o sistema lança automaticamente o código de recolhimento, que deve ser 2909.

Para rescisão complementar por complemento de valores, deve ser selecionado o tipo da GPS como “complemento de valores”. Nesse caso, o código de recolhimento será o mesmo utilizado na emissão da GPS normal.

Notas:

- Para emitir a GPS e gerar o arquivo da SEFIP referente a rescisões complementares deve ser efetuado o processamento da folha mensal para os funcionários.
- Após o processamento da folha mensal o sistema permite consultar o Holerith e emitir os relatórios Folha Mensal e Demonstrativo de Valores para a SEFIP com o tipo de classificação 6 - Rescisão Complementar.

3.5 Férias

3.5.1 Provisão

Cálculo

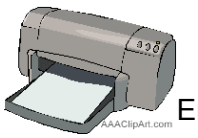
Calcular a provisão de férias para posterior emissão do relatório de férias e/ou integração contábil da provisão de férias.

Rotina obrigatória para efetuar a integração contábil da provisão de férias através dos sistemas Cordilheira.

Relatório

Efetua a emissão do relatório de provisão de férias.

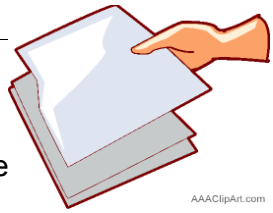
3.5.2 Aviso de Férias



Emite o Aviso de Férias do funcionário.

Anotações:

3.5.3 Solicitação de Abono



Emite a solicitação do Abono Pecuniário do funcionário.

Nota: Deverá marcar a opção de Abono Pecuniário no processamento de Férias Normais caso a empresa opte em pagá-lo.

3.5.4 Férias Normais

Efetua o cálculo de férias normais, com ou sem abono. Poderá calcular e estornar quantas vezes for necessário.

O campo **Dias de Redução de Férias** tem preenchimento automático, conforme o lançamento de faltas dentro do período aquisitivo. Se necessário poderá alterar o número de dias para desconto. Este campo é preenchido automaticamente quando lançado as faltas integrais dentro do período aquisitivo.

3.5.5 Férias Coletivas

Efetuar o cálculo de férias coletivas.

Individual - permite calcular as férias coletivas informando um funcionário em específico.

Por Intervalos - disponibiliza filtros para o cálculo, permitindo informar um intervalo de estabelecimentos, funcionários e outros. Caso os intervalos não sejam informados serão calculadas férias coletivas para todos os funcionários ativos.

Estorno de Férias Coletivas – exclui somente o cálculo das férias coletivas. Para o estorno de férias normais utilize a rotina Estorno do Cálculo em Módulos/Férias.

3.5.6 Manutenção de Férias

Efetuar alterações ou inclusão no registro das Férias Normais ou Coletivas do funcionário.

Os campos serão preenchidos automaticamente quando existir o cálculo de férias (normais ou coletivas).

Anotações:

Caso não exista deverá incluir a última férias com o novo período aquisitivo. Esta manutenção é necessária para que o sistema saiba qual é o novo período aquisitivo para o próximo cálculo de férias, se não informar o sistema acatará a data de admissão como período aquisitivo.

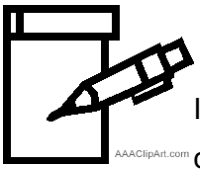
3.5.7 Emissão de Recibos

Efetuar a Emissão do Recibo de Férias e Abono dos funcionários.

3.5.8 Estorno do Cálculo

Efetua a exclusão das Férias Normais e Coletivas.

3.5.9 Escala de Férias



Manutenção

Informar nesta rotina as datas de Início e Término de previsão de Férias desejado para cada empregado.

Relatório

Emite o relatório de escala de férias.

3.5.10 Memória de Cálculo

Apresenta um relatório com as fórmulas de cálculo dos eventos de integração, listando os eventos de origem, a base de cálculo para a média e a fórmula de cálculo.

Em caso de dúvidas consulte a Opção de Cálculo informada no cadastro de Evento. Se efetuar alterações no evento será necessário estornar e recalcular a férias para que as alterações tenham efeito.

3.5.11 Geração de Dados para Emissão de Relatórios

Geração necessária para a emissão de cheques e relatórios referente as Férias (processamento 5 - Férias).

3.5.12 Etiqueta de Férias

Ministério do Trabalho e da Administração
Secretaria Nacional de Trabalho
Carteira de Trabalho e Previdência Social
CTPS

Emite etiquetas com os dados das férias para colar na CTPS.

Anotações:

3.6 Vale Transporte

O fornecimento pode ser feito na opção diário ou mensal. Na opção **Diário** será calculado o fornecimento de acordo com o número de dias úteis, sábados, domingos e feriados, do calendário da empresa, na opção **Mensal** será fornecido a quantidade de vales informada por mês.

3.6.1 Cadastro de Linhas

Cadastrar as linhas (trajetos) a serem utilizadas quando da distribuição dos Vales Transportes.

Este cadastro é genérico (servirá para todas as bases de dados).

3.6.2 Vales por Funcionário

Registrar o número de Vales Transportes para cada Funcionário e as linhas utilizadas. No fornecimento diário é verificado o calendário do sistema para o devido fornecimento.

No campo Número SIC (Sistema de Identificação do Cidadão) informar o número do cartão transporte - URBS, que poderá conter até 11 dígitos. Este campo é preenchido automaticamente se informado em Cadastros / Cadastro de Funcionários / Funcionários, guia Dados Funcionais / Dados Complementares, campo Número do SIC.

3.6.3 Fornecimento de Vales

Efetuar o fornecimento de Vales Transporte para os funcionários, conforme a opção de fornecimento (diário ou mensal) e do período informado, que pode ser mensal, quinzenal, semanal ou outro. Esta rotina deve ser efetuada mensalmente.

Será descontado na folha de pagamento através do evento 75 – Desconto de Vale Transporte conforme percentual e opção de desconto informados em Cadastros/Sindicatos.

Período de Fornecimento: Informar a data inicial e final de fornecimento no formato dd/mm/aaaa. Poderá efetuar o fornecimento por período (mensal, quinzenal, semanal) para a opção de fornecimento diário.

Exemplo de fornecimento mensal de 01/05/2001 a 30/05/2001.

Anotações:

Para o fornecimento quinzenal deve ser efetuado o fornecimento três vezes no mês:

1º para a primeira quinzena de 01/05/2001 a 15/05/2001;
2º para a segunda quinzena de 16/05/2001 a 30/05/2001;
3º para o mês todo, compreendendo os dois períodos, de 01/05/2001 a 30/05/2001.

O terceiro fornecimento é necessário para fins de desconto do vale transporte, uma vez que o processamento de fornecimento não é cumulativo.

3.6.4 Alteração de Vales Fornecidos

Permite alterar a quantidade de vales e o número de dias de fornecimento.

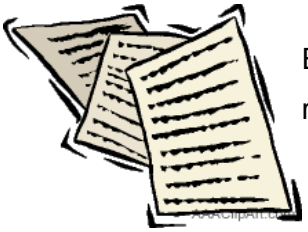
3.6.5 Folha para Assinatura

Emissão da folha para assinatura, também serve como comprovante de entrega dos vales transportes.

3.6.6 Recibo

Emissão do Recibo de Vale Transporte.

3.6.7 Solicitação de Vale Transporte



Emissão da Solicitação de Vale Transporte, onde o empregado deverá optar por receber ou não o benefício.

3.6.8 Relatório para Compra do VT

Emissão do relatório de compra do Vale Transporte.

3.6.9 Emissão de Etiquetas

Emissão de Etiquetas para serem coladas nos pacotes de vale transporte, para auxiliar na distribuição.

3.6.10 Cartão Transporte - URBS

Apenas as empresas de Curitiba e região metropolitana utilizarão estas rotina para geração do arquivo contendo os dados cadastrais de seus funcionários, e dos créditos a serem carregados no cartão transporte mensalmente.

Anotações:

Geração de Cadastro de Usuários

Gerar o arquivo texto para o cadastro de funcionários no sistema de bilhetagem eletrônica - cartão transporte da URBS - Urbanização de Curitiba S A.

Após gerar o arquivo o mesmo deve ser encaminhado para a URBS.

Compra de Créditos

Gerar o arquivo texto para a compra de créditos de vale transporte, utilizados no cartão transporte da URBS - Urbanização de Curitiba S.A.

Importante: Caso o funcionário utilize mais que uma linha, será informada no arquivo a quantidade total de vales fornecidos para este no mês.

Após gerar o arquivo o mesmo deve ser encaminhado para a URBS.

3.7 Vale Refeição

O fornecimento de vale refeição pode ser efetuado com opção diário ou mensal. Na opção diário serão fornecidos os vales de acordo com os dias úteis do calendário do sistema, na opção mensal será considerada a quantidade de vales definido pelo usuário.

3.7.1 Cadastro de Vales

Cadastrar os vales a serem utilizados na distribuição dos Vales Refeições.

3.7.2 Vales por Funcionário

Registrar a quantidade de Vales Refeição para cada funcionário. Definindo se o fornecimento será Diário ou Mensal. Para o Vale Refeição podemos optar pela forma de desconto.

3.7.3 Fornecimento de Vales

Nesta rotina o sistema gera o fornecimento de vales para os funcionários, conforme a opção de fornecimento, diário ou mensal, dentro de um período que pode ser mensal, quinzenal, semanal ou outro período determinado qualquer. Esta rotina deve ser executada todos os meses.

Será descontado na folha de pagamento através do evento 62 - Desconto de Vale Refeição.

Anotações:

Período de Fornecimento: Informar a data inicial e final de fornecimento no formato dd/mm/aaaa.

Poderá fazer o fornecimento por período (mensal, quinzenal, semanal) para a opção de fornecimento diário.

Para o fornecimento quinzenal deve ser efetuado o fornecimento três vezes no mês:

1º para a primeira quinzena de 01/05/2001 a 15/05/2001;
2º para a segunda quinzena de 16/05/2001 a 30/05/2001;
3º para o mês todo, compreendendo os dois períodos, de 01/05/2001 a 30/05/2001.

O terceiro fornecimento é necessário para fins de desconto do vale transporte, uma vez que o processamento de fornecimento não é cumulativo.

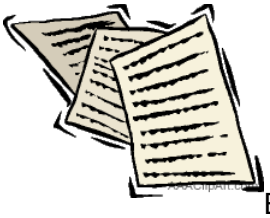
3.7.4 Alteração de Vales Fornecidos

Nesta rotina podemos alterar a Quantidade de Vales e o Número de Dias de fornecimento.

3.7.5 Folha para Assinatura

Emissão da folha para assinatura, útil como comprovante de entrega dos Vales Refeição.

3.7.6 Recibo



Nesta rotina efetuamos a emissão do Recibo de Vales Refeição.

3.7.7 Relatório para Compra do VR

Emissão do relatório de compra do Vale Refeição.

3.8 Cargos e Salários

Cadastrar plano de cargos e salários e o enquadramento dos funcionários. A rotina é habilitada se a opção *Possui plano de cargos e salários* estiver marcada no cadastro da empresa. Lembramos que se for selecionada esta opção, o salário não poderá ser alterado manualmente no botão Salário no Cadastro do Funcionário.

Anotações:

3.8.1 Cargos e Salários

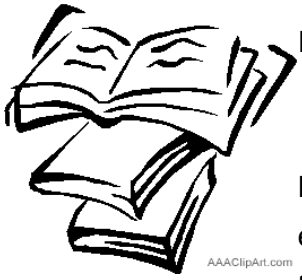
Registrar o plano de cargos e salários de acordo com os níveis e salários utilizados pela empresa.

3.8.2 Reajuste Salarial

Efetua o reajuste salarial no plano de cargos e salários. Para atualizar os salários dos funcionários é necessário executar a rotina de Atualização de funcionário em Módulos/ Cargos e Salários.

Observação: Uma fez efetuado não há como desfazer o processo. Para evitar transtornos efetue uma **cópia de segurança** antes de executar a rotina.

3.8.3 Enquadramento de Funcionários



Informar a função e o nível salarial dos funcionários.

3.8.4 Atualização de Funcionários

Esta rotina registrará o novo salário no cadastro de funcionário. Antes de executar esta rotina deve efetuar o reajuste salarial para as funções/nível que tiveram aumento salarial.

3.8.5 Listagem de Cargos e Salários

Emissão da listagem dos cargos e salários cadastrados.

Anotações:

3.9 Décimo Terceiro Salário

Rotinas para cálculo da Primeira e Segunda Parcela do 13º Salário.

3.9.1 Provisão

Cálculo

Calcular a provisão de 13º Salário para posterior emissão do relatório e/ou integração contábil da provisão.

Rotina obrigatória para efetuar a integração contábil da provisão de 13º salário através dos sistemas Cordilheira.

Relatório

Emitir a relação de cálculo da provisão.

3.9.2 Solicitação de Adiantamento do 13º Salário nas Férias

Emite a solicitação de Adiantamento do 13º Salário.

No cadastro do funcionário deve ser marcada a opção de Adiantamento 13º nas Férias, na guia Dados Funcionais /Dados Complementares. Desta forma o sistema alertará no processamento de férias que o funcionário solicitou o adiantamento de 13º Salário. O adiantamento de 13º Salário deve ser processado através da rotina 13º Salário/Primeira Parcela.

3.9.3 Primeira Parcela

A primeira parcela ou adiantamento do 13º salário corresponde a metade do salário recebido pelo funcionário, no mês anterior, acrescido dos vencimentos variáveis observando-se a proporcionalidade, quando o funcionário não esteve trabalhando todos os meses do ano, como é o caso de funcionários admitidos no curso do mesmo.

Poderá processar a primeira parcela em qualquer mês.

No campo **Mês Base para Admitidos no Ano** informar o mês base para cálculo.

Para os empregados admitidos após o dia 17 de Janeiro é facultativo a empresa pagar a primeira parcela de 13º salário até o mês de Dezembro ou até o mês de pagamento. Em

Anotações:

alguns casos de demissão posterior ao pagamento da primeira parcela o funcionário poderá não ter saldo de salário para restituir a empresa, por este motivo o sistema dispõe desta opção.

No campo *Calcular somente salário básico e média de comissões*, permite definir se será pago somente os valores obrigatórios (salário/comissões) ou se a empresa pagará sobre todos os vencimentos variáveis.

3.9.4 Segunda Parcela

Efetuar o processamento da segunda parcela do Décimo Terceiro Salário. Obrigatoriamente deverá ser calculado no mês de dezembro (12).

Neste cálculo será pago o valor integral do 13º Salário e descontado o valor pago no adiantamento.

Caso tenham ocorrido afastamentos por licença maternidade e/ou acidente de trabalho no ano deverá preencher os dados do ítem *Informação de Valores Extras* para o correto recolhimento do INSS e FGTS.

Caso queira efetuar o pagamento do 13º Salário em única parcela, deverá gerar na rotina de Segunda Parcela até a competência 11.

3.9.5 Estorno do Cálculo

Permite efetuar o Estorno da Primeira ou da Segunda Parcela do Décimo Terceiro Salário.

3.9.6 Informação de Valores Extras

Rotina para informação dos Valores Extras para cálculo do 13 Salário. Devem ser informados antes do cálculo da Primeira Parcela.

No quadro *Valores Extras*, informar os valores:

Pensão Alimentícia: Registrar o valor para cálculo IRRF e desconto da pensão.

Rateio de INSS: Caso o funcionário trabalhe em mais de um emprego informar a base de INSS para cálculo de rateio.

Valores Pagos pelo INSS (afastamento Maternidade): Informar o valor que o funcionário recebeu do INSS a título de 13º Salário.

Anotações:

Valores Pagos pelo INSS (afastamento Acidente): Informar o valor que o funcionário recebeu do INSS a título de 13º Salário.

3.9.7 Memória de Cálculo

Apresenta um relatório com as fórmulas de cálculo dos eventos de integração, listando os eventos de origem e a base de cálculo para a média.

Em caso de dúvidas consulte a Opção de Cálculo informada no cadastro de Evento.
Se efetuar alterações no evento será necessário estornar e reprocessar a Primeira Parcela ou Segunda para que as alterações tenham efeito.

3.10 Retiradas

Rotinas para cálculo dos recibos de pagamento para os Sócios e Diretores.

3.10.1 Cadastro de Diretores

Registrar os dados para posterior emissão dos recibos de retirada. Obrigatório informar os campos em negrito.

Este cadastro está dividido nas guias Essências, dados que devem ser obrigatoriamente preenchidos para a emissão das retiradas, e Complementares.

Importante: A integração contábil dos sócios será efetuada na conta contábil informada em Cadastros/Contabilização/Apropriação de Impostos. Caso deseje contabilizar em contas diferentes preencha os campos Centro de Custo e Conta Contábil deste cadastro. Desta forma é possível informar uma conta diferente para cada sócio.

No campo Cálculo do INSS/Opção de desconto deve ser informada a opção *Conforme a IN 87/2003* para atender a legislação vigente.

3.10.2 Retirada/Pró-Labore

Efetuar as Retiradas, Adiantamento e Pagamento de Pró-labore. Lembrando que apenas o Pagamento de Pró-labore gera informações para a SEFIP.

Informar o código de **Tomador** caso o diretor preste serviço no tomador de serviços. Os encargos da retirada serão emitidos pelos relatórios do tomador (GPS e SEFIP).

Anotações:

Informar a **Data de Pagamento** conforme a opção do cadastro da empresa, se paga no último dia útil ou no quinto dia útil. Esta informação é vital para o cálculo de IRRF e emissão da DARF de IRRF.

No quadro Dados dos Eventos, informar os **eventos** para cálculo, sendo permitida a informação de eventos dos seguintes grupos:

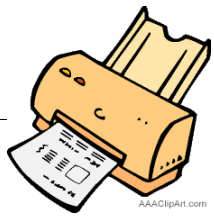
08 - Retiradas de Sócios
56 - Distribuição de Lucros
57 - Rendimento Sujeitos a Tributação Exclusiva

Após lançar os eventos clicar no botão **Calcular.** As Bases de Cálculo e os valores dos impostos serão apresentados no quadro abaixo.

Nota: O Botão **Ok** neste quadro confirma os lançamentos dos eventos.

Para confirmar a Retirada deve clicar no botão **Gravar** desta rotina.

Após a confirmação do Pagamento será habilitado, o Botão **Imprimir**.



3.10.3 Emissão de Recibos

Emissão do Recibo das Retiradas dos Diretores/Sócios.

3.10.4 Relação de Retiradas

Emissão da Relação das Retiradas dos Diretores/Sócios para conferência.

3.10.5 Emissão de GPS

Emissão da GPS (individual) dos Sócios/Diretores com o valor de retenção de INSS.

Nota: O valor correspondente a 11% de retenção de INSS será automaticamente informado para o arquivo SEFIP.RE e na GPS da empresa em Relatórios/Guias de Recolhimento/GPS.

3.10.6 DARF do IRRF

Emissão da DARF dos Sócios/Diretores com os valores de retenção de IR caso tenha sido descontado na retirada.

Anotações:

3.10.7 Informe de Rendimentos

Emissão do Informe de Rendimentos conforme os valores apurados no Ano Base. Para conferir os valores apresentados emita a Relação de Retiradas.

3.11 Autônomos

3.11.1 Cadastro de Autônomos

Cadastrar Autônomos que prestam serviço a empresa para a emissão da RPA e outros controles.

Este cadastro está dividido nas guias Essencias, dados que devem ser obrigatoriamente preenchidos para a emissão das recibos, e Complementares.

Importante: A integração contábil dos autônomos será efetuada na conta contábil informada em Cadastros/Contabilização/Apropriação de Impostos. Caso deseje contabilizar em contas diferentes preencha os campos Centro de Custo e Conta Contábil deste cadastro. Desta forma é possível informar uma conta diferente para cada autônomo.

3.11.2 Pagamentos

Registrar os pagamentos a autônomos e calcular os impostos devidos.

Tipo de Serviço: Será preenchido conforme o cadastro do autônomo, podendo ser alterado.

Diversos	-
Frete de Carga	Há redução da Base de INSS em 80% e de IRRF em 60%.
Frete de Passageiros	Há redução da Base de INSS em 80% e de IRRF em 40%.
Cessão de Imagem	Isento de INSS. Efetua apenas o cálculo do Imposto de Renda.

Após a confirmação da RPA é habilitado o Botão de **Imprimir.**

Para **alterar** ou **excluir** o pagamento é necessário informar o código do Autônomo, a data de emissão e o número do recibo.

3.11.3 Relação de Pagamentos

Emissão da Relação dos Pagamentos a Autônomos para conferência.

Anotações:

3.11.4 DARF do IRRF

Nesta tela informamos os dados para a emissão da DARF de IRRF dos Autônomos.

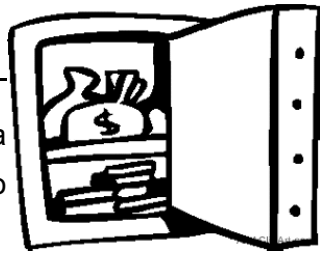
3.11.5 Informe de Rendimentos

Nesta rotina efetuamos a impressão do informe de rendimentos dos Autônomos.

3.11.6 Emissão de GPS

Emite a GPS (individual) dos Autônomos com o valor de retenção de INSS. **Nota:** O valor correspondente a 11% de retenção de INSS será automaticamente informado para o arquivo SEFIP.RE e na GPS da empresa em Relatórios/Guias de Recolhimento/GPS.

3.12 Crédito em Conta



Nestes menus são gerados os arquivos de crédito em conta corrente, conta salário ou poupança, para os bancos através dos quais a empresa efetua o pagamento de salários.

3.12.1 Geral (exemplo)

Selecionar o banco desejado e informar os dados solicitados. Em seguida validar o arquivo ou enviar diretamente ao banco conforme instruções do mesmo.

3.13 Tomadores de Serviço

3.13.1 Cadastro de Tomadores

Utilizado por empresas que prestam serviços de cessão de mão de obra ou que executem obras de construção civil. Registrar aqui os clientes que tomam o serviço.

3.13.2 Cessão de Mão de Obra

Estas rotinas serão utilizadas para empresas prestadoras de serviço, ou seja, as empresas que cedem a mão de obra.

Anotações:

Alocação de Funcionários

Registrar os funcionários que prestarão serviços aos tomadores.

A manutenção desta rotina deve ser efetuada antes do cálculo de rescisões, pagamentos mensais e outros.

Data: Informar a data de alocação. Não é necessário efetuar a alocação mensalmente para os funcionários, porque a partir da data informada os funcionários serão considerados alocados até que uma nova alocação seja efetuada.

Nota: Para retornar o funcionário para a empresa matriz utilize o código de tomador 000 “Retorno a Empresa Matriz".

Folha Mensal

Emitir a folha mensal dos tomadores com os seus respectivos empregados, sócios e autônomos alocados.

É necessário processar a folha de pagamento antes de emitir a folha dos tomadores.

Valores para SEFIP

Informar valores extras para a geração da SEFIP referente o tomador de serviço.

Para excluir as informações, informe o código da empresa, o mês e ano, o código do tomador e clique no botão Excluir.

Geração de SEFIP

Nesta rotina é gerado o arquivo SEFIP.RE dos Tomadores, o qual deve ser validado no programa da Caixa Econômica Federal (SEFIP.EXE).

Obs.: Não esqueça de atualizar as tabelas do programa da SEFIP, para recolhimento em atraso.

O botão **Valores Extras** abrirá a tela de Informações extras para a SEFIP.

Se houver erro durante a validação ou o fechamento do arquivo **SEFIP.RE** abra o arquivo Erroacao.doc e verifique o que causou o erro, de acordo com o **CÓDIGO** de erro apresentado pelo sistema da SEFIP. O arquivo **erroacao.doc** encontra-se no diretório \CAIXA\SEFIP\.

Anotações:

_____

_____

_____

Emissão da GPS

Emite a GPS com os valores calculados pelo Cordilheira para conferência.

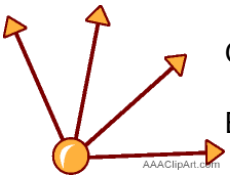
Ao clicar no botão **OK,** será apresentado a janela de Emissão de GPS com os valores calculados pelo Cordilheira. Poderá alterar os valores dos campos 06, 09 e 10.

3.13.3 Obra de Construção Civil

Estas rotinas serão utilizadas para empresas de Obras de Construção Civil. Antes de informar o rateio por dias é necessário processar a folha de pagamento mensal.

O rateio pode ser feito para vários tomadores de serviço e o cálculo será proporcional aos dias trabalhados. No caso de obra de construção civil é necessário efetuar o rateio, ou repetir o rateio anterior mensalmente.

Rateio por Dias Trabalhados



O rateio será calculado com base nos processamentos da folha mensal da empresa.

Exemplo de Rateio por dias:

Funcionário 1-José Messias trabalha na empresa Construtora Palito Ltda. Prestou serviços por 10 dias no tomador 1-Banco Nacional e 20 dias no tomador 2-Obra da Rua XV, no mês de abril de 2.002.

Recibo da Empresa		
Descrição	**Referência**	**Valor**
001 - Salário Normal	30	300,00
080 – Desconto de I.N.S.S.	7,65	22,95
	Líquido	277,05

A empresa Palito pagará ao funcionário os valores acima em um único recibo e terá que apresentar aos Tomadores de Serviço (seus clientes) os valores proporcionais aos dias trabalhados, conforme abaixo.

Anotações:

Recibo do tomador 1	
Descrição	**Valor**
1-Salário Normal	100,00
80-Desconto de I.N.S.S.	7,65
Líquido	92,35

Recibo do tomador 2	
Descrição	**Valor**
1-Salário Normal	200,00
80-Desconto de I.N.S.S.	15,30
Líquido	184,70

O rateio pode ser feito para vários tomadores, a forma de cálculo será a mesma, proporcional aos dias trabalhados.

Nota: Os valores dos eventos serão rateados entre os tomadores, mas não constará a referência do evento no recibo de pagamento do tomador de serviço.

Repetir Rateio Anterior

Gera o rateio para o mês atual com base no rateio do mês anterior.

Poderá alterar a digitação após executar esta rotina.

Cálculo do Rateio

Efetua o cálculo com base na folha mensal com base na folha mensal da empresa (contratante).

Poderá alterar o cálculo do rateio através da rotina de alteração de processamento (de tomadores).

Alteração de Processamentos - Tomador

Permite efetuar a manutenção dos pagamentos. Incluir, alterar ou excluir os eventos, as bases de cálculo e os valores dos impostos de cada funcionário.

Relação da Folha de Pagamento - Tomadores

Emissão do relatório com os valores da folha dos tomadores de serviços.

Consulta de Holerith de Tomador

Permite consultar em tela os recibos de pagamento (holerith).

Anotações:

A manutenção dos pagamentos pode ser efetuada através da rotina de Alteração de Processamentos, disponível em Módulos/Tomadores de Serviço/Obras de Construção Civil.

Informações de valores para SEFIP - Tomadores

Informar valores extras para a geração da SEFIP de tomador de serviço.

Para excluir as informações, informe o código da empresa, o mês e ano, o código do tomador e clique no botão Excluir.

Geração de SEFIP

Nesta rotina é gerado o arquivo SEFIP.RE dos Tomadores, o qual deve ser validado no programa da Caixa Econômica Federal (SEFIP.EXE).

O botão **Valores Extras** abrirá a tela de Informações extras para a SEFIP.

Se houver erro durante a validação ou o fechamento do arquivo **SEFIP.RE** abra o arquivo Erroacao.doc e verifique o que causou o erro, de acordo com o **CÓDIGO** de erro apresentado pelo sistema da SEFIP. O arquivo **erroacao.doc** encontra-se no diretório C:\CAIXA\SEFIP\.

Emissão da GPS

Emite a GPS em folha branca (A4), apresenta os valores calculados pelo Cordilheira para conferência.

Ao clicar no botão **OK,** será apresentado a janela de Emissão de GPS com os valores calculados pelo Cordilheira. Poderá alterar os valores dos campos 06, 09 e 10.

Anotações:

_____

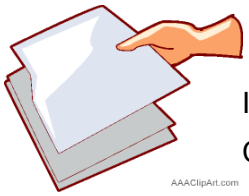
_____

_____

3.14 Registro Informatizado de Empregados

Registrar eletronicamente os funcionários, emitindo a FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS, em substituição ao Livro de Registro de Empregados Manual.

Emita a ficha de Registro de Empregados em Módulos/Registro Informatizado de Empregados/ Relatórios.



3.14.1 Requerimento/Memorial / Manutenção

Informar os dados referente as instalações de rede e equipamentos onde o Cordilheira Recursos Humanos está instalado.

Manutenção

Informar os dados referente as instalações do C.P.D., equipamentos e rede, para posterior emissão da solicitação a Delegacia Regional do Trabalho.

Emissão Requerimento/Memorial

Emite o requerimento de solicitação de autorização para uso de Registro de Empregados informatizado nos termos da Portaria n.º 1.121 no artigo 7º, de 08 de Novembro de 1.995.

3.14.2 Relatórios

Emissão da Ficha de Registro de Empregados.

Ficha de Registro de Empregado

Emissão da ficha de registro informatizada de empregado.

Nota: Verificar a periodicidade de emissão da ficha junto ao Ministério de Trabalho.

3.15 Exames Médicos

Efetuar o controle dos exames Admissionais, Periódicos, Demissionais e Retorno de Afastamento, de acordo com a legislação em vigor. No cadastro do funcionário deverá ser informado a periodicidade do exame, que poderá ser baseado na idade, tempo pré-determinado (em meses) ou não sujeito a exames periódicos.

Anotações:

3.15.1 Registro de Exames

Registrar os exames médicos efetuados.

3.15.2 Controle de Vencimentos

Relatório para controle de vencimento dos exames médicos.

3.16 Comunicação de Acidente de Trabalho

A finalidade desta rotina é possibilitar a emissão do CAT, em papel branco, de acordo com modelo determinado pelo INSS. Atualmente, existem dois processos para a entrega do CAT, sendo a primeira através de um Software fornecido pelo INSS, onde devem ser preenchidos todos os dados, e a entrega é feita pela Internet. Nesse programa não é possível efetuar simulações, sendo que os registros, após a confirmação são inseridos nos bancos de dados do INSS. Outra forma de entrega, é através de formulário em 6 vias, entregue diretamente no INSS.

3.16.1 Manutenção

Módulo para entrada de dados necessários para a emissão do CAT. O preenchimento deve ser efetuado conforme o Manual de Instruções para o Preenchimento da Comunicação do Acidente de Trabalho – CAT, fornecido pela Previdência Social.

3.16.2 Emissão do CAT

Emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho.

3.17 Perfil Profissiográfico Previdenciário

Para emissão do relatório do PPP é necessário seguir os seguintes passos:

- Cadastrar o Responsável pela assinatura;
- Informar a Descrição das Atividades e Requisitos para exercer as atividades, por função ou por CBO;
- Cadastrar as informações do PPP no cadastro do funcionário;
- Cadastrar os responsáveis pelo Registro Ambiental e Monitoração Biológica;
- Registrar os Exames Médicos;

Anotações:

- Registrar as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT);
- Informar o período de monitoração dos responsáveis pelo Registro Ambiental e Monitoração Biológica;
- Emitir o relatório do PPP.

3.17.1 Cadastro de Responsáveis

Cadastrar os responsáveis pelo Registro Ambiental e Monitoração Biológica. Esta informação constará no relatório do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Informar o nome completo do responsável, o número do registro no Conselho de Classe (CREA, CRM e outros) e o NIT (número de inscrição do trabalhador no PIS/PASEP ou inscrição de INSS).

Deve ser definido se é responsável pelo Registro Ambiental ou Monitoração Biológica.

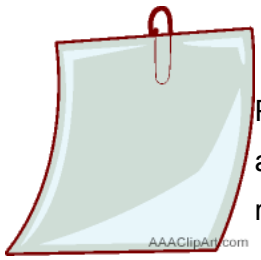
3.17.2 Registro Ambiental e Monitoração Biológica

A finalidade da rotina é dar manutenção nos períodos monitorados pelo responsável para o Registro Ambiental ou Monitoração Biológica. Esta manutenção pode ser por funcionário, estabelecimento, função, centro de custo, etc.

Para cada responsável deve ser informada:

Período Inicial: A informação do período inicial de monitoração é obrigatória.

Período Final: O período final pode ficar em branco na primeira manutenção. Assim será incluída apenas a data de início de monitoração do responsável. Porém, para finalizar este período, será necessário efetuar uma nova manutenção informando o mesmo período inicial e o período final.



3.17.3 Relatório de Registro Ambiental e Monitoração Biológica

Permite emitir relatórios dos períodos monitorados dos responsáveis pelo registro ambiental e monitoração biológica, podendo ser emitido por funcionário ou responsável.

Anotações:

3.18 Administração de salários

Nesta rotina poderão ser efetuamos os controles relacionados a reajustes salariais, complementos de reajustes e emissão de relatório gerenciais.

3.18.1 Reajuste Salarial - Cálculo

Efetua o cálculo do reajuste salarial em percentual, permitindo o estorno se necessário.

O resultado do cálculo será registrado no cadastro do funcionário no botão Salário.

Data do Reajuste: Informe a data no formato DD/MM/AAAA, a partir desta o reajuste terá efeito.

Mês/ Ano Base: Informe a data base para cálculo (mês/ano sobre o qual será aplicado o percentual). Normalmente corresponde a data base da categoria.

Percentual: Informe o percentual de aumento.

Arredondamento p/ Mensalistas: Informe o valor de arredondamento (opcional). Esse arredondamento refere-se ao novo valor do salário. (Ex.: Arredondamento = 1,00 - Se no cálculo do reajuste o valor do salário ficar em $585,40, será arredondado para 586,00).

Arredondamento p/ Horistas: Informe o valor de arredondamento (opcional). Mesmo critério usado para os mensalistas.

Os campos Sindicato, Estabelecimento, Funcionário, Função, Centro de Custo, etc., são filtros de processamentos, portanto o preenchimento é opcional.

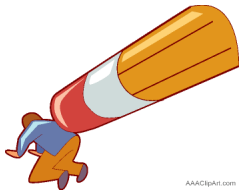
Motivo: Se desejar informar uma descrição referente ao aumento, este será registrado no cadastro de salário de cada funcionário.

No quadro Opção de Reajuste para Admitidos após Mês/Ano Base, selecione umas das opções disponíveis:

Definir Percentual Mensal	Será criado uma tabela de índices mensais de reajuste, o cálculo será proporcional aos meses trabalhados após a data base.
Percentual Integral	Será considerado para cálculo o total do percentual de reajuste, independente da data de admissão.
Não reajustar	Para admitidos após a data base não será calculado reajuste salarial.

Anotações:

No quadro Índices Mensais de Reajuste: Os valores serão calculados automaticamente pelo sistema, dependendo da opção selecionada no quadro anterior. Estes índices podem ser alterados de acordo com a tabela disponibilizada pelo sindicato.



Estorno do Reajuste Salarial

Efetua o estorno de reajuste salarial pela data do cálculo.

3.18.2 Complemento Salarial

Efetua o cálculo do complemento salarial por conseqüência do reajuste salarial realizado em atraso.

Empresa: Informe o código da empresa (F12).

Mês/ Ano para pagamento: Informe a data no formato MM/AAAA.

Período de pagamento a menor: Informe o período em que foi pago o salário sem seu devido reajuste.

Sindicato: Informe o intervalo de sindicatos para qual(is) deseja calcular o complemento. Preenchimento opcional.

No quadro Grupos para cálculo do complemento: Selecione os grupos de eventos que devem incidir no cálculo do complemento.

No quadro Eventos para cálculo do complemento: Selecione os eventos que devem incidir no cálculo do complemento. O sistema permite a inclusão de até 5 (cinco) eventos.

Nestes campos devem ser informados os eventos de férias, recebidos pelos funcionários, durante o período que está sendo complementado.

3.18.3 Relatórios

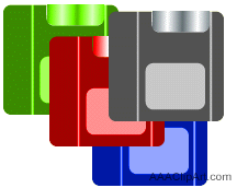
Emite os Relatórios por Faixa Salarial, Reajustes Salariais, Projeção Salarial, Estimativa de Custos e Memória de Cálculo de Complemento Salarial.

Anotações:

3.19 SEFIP

Rotina utilizada para a geração do arquivo com informações de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP.RE)

Permite a informação de Valores Extras, ou ainda, a Manutenção no Arquivo (SEFIP.RE) gerado pelo sistema Cordilheira.



3.19.1 Geração Individual

Gerar o arquivo SEFIP.RE da empresa, o qual deve ser validado no programa da Caixa Econômica Federal (SEFIP.EXE).

Poderá gerar dos Processamentos:

Pagamento Mensal	Gera o arquivo com as informações de FGTS sobre o salário e 13º salário, e INSS sobre o salário. (padrão)
13º Salário	Gera o arquivo com as informações INSS sobre o 13º salário.

No botão **VALORES EXTRAS** poderão ser informados os valores referentes a Produção Rural, Eventos Desportivos, Valor Devido à Cooperativas de Trabalho e Compensação de Recolhimentos Anteriores.

Em caso de inconsistências na validação ou fechamento do arquivo **SEFIP.RE** localize o arquivo **Erroacao.doc** e verifique o que causou o erro, de acordo com o **CÓDIGO** de erro apresentado pelo sistema da SEFIP. O arquivo **Erroacao.doc** encontra-se no diretório \CAIXA\SEFIP\.

SEFIP EM ATRASO

Para recolhimento em atraso deve-se atualizar as tabelas do programa da SEFIP. Verifique as atualizações no site: www.cef.gov.br.

3.19.2 Geração Agrupada

Possibilita o agrupamento de informações referente a diversas empresas em um único arquivo. Estas empresas podem ser reunidas em grupos com o mesmo código de recolhimento.

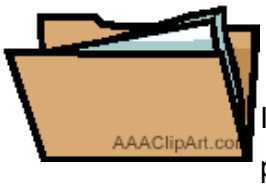
Procedimentos necessários para gerar a SEFIP Agrupada:

1. Cadastrar o Grupo em Cadastro/Genéricos/Manutenção de Agrupamento, com o Tipo de Agrupamento "SEFIP".

2. Gerar a SEFIP Individual em cada empresa.

Anotações:

3. Efetuar a geração agrupada.



3.19.3 Informações Extras

Informar valores extras para a geração da SEFIP, podendo ser: Produção Rural pessoa Jurídica; Produção Rural pessoa Física; Receita de Eventos Desportivos; Valor devido à Cooperativas de Trabalho (15% do valor informado será automaticamente somado para recolhimento na GPS da empresa) e Compensação de Recolhimentos Anteriores.

Estes valores devem ser informados antes da geração da SEFIP.

Para excluir as informações, informe o código da empresa, o mês e ano, o código da estabelecimento e clique no botão Excluir.

3.19.4 Alteração de Arquivo

Através destas rotinas é possível alterar de forma fácil e rápida as informações do arquivo SEFIP.RE. É necessário seguir a seqüência abaixo:

Importação

Nesta rotina o sistema lê os registros do arquivo SEFIP.RE importando para uma tabela interna do Cordilheira.

Informe o diretório onde se encontra o arquivo para leitura, exemplo: C:\CAIXA\SEFIP.

Informações

Após a importação, esta rotina apresenta as informações sobre o conteúdo do arquivo importado.

Manutenção

Permite alterar os registros do arquivo SEFIP.RE.

Na janela "Manutenção de registros SEFIP" aparecerão as guias com os Tipos de Registros.

Clique sobre o Tipo de Registro desejado.

Para alterar os dados dê um duplo clique sobre a linha de registro, será aberta a janela de "Manutenção de Registro".

Anotações:

Altere os dados desejados e clique em **OK** para confirmar a alteração.

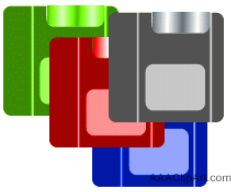
Regravação

Na regravação o sistema gerará o arquivo SEFIP.RE novamente, salvando as alterações efetuadas para posterior validação do arquivo.

IMPORTANTE: Após a regravação, o arquivo SEFIP.RE não deve ser gerado novamente para que não sejam perdidas as alterações efetuadas.

3.20 CAGED

Rotinas utilizadas para a geração do arquivo de CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.



3.20.1 Geração Individual

Nesta rotina o sistema gera o arquivo do CAGED com o nome CGEDaaaa.Mmm, onde "aaaa" corresponde ao ano e "mm" ao mês de referência.

Após a geração do arquivo será listado em tela um relatório contendo os funcionários admitidos, demitidos ou transferidos no mês.

Depois de gerar o arquivo execute a rotina de agrupamento de CAGED ou valide o arquivo no programa do Ministério do Trabalho (ACILEI.EXE).

3.20.2 Geração Agrupada

Possibilita o agrupamento de informações referente a diversas empresas em um único arquivo. Estas empresas podem ser reunidas em grupos.

Procedimentos necessários para gerar o CAGED Agrupado.

1 - Criar o Grupo em Cadastros/Genéricos/Manutenção de Agrupamento, com o Tipo de Agrupamento "CAGED".

2 - Gerar o CAGED Individual em cada empresa.

3 – Efetuar a Geração agrupada.

Anotações:

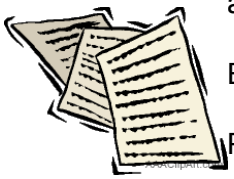
3.21 Integração Contábil

Gerar os lançamentos contábeis para o Cordilheira Sistema Contábil ou outros sistemas, referente aos processamentos efetuados pelo Cordilheira Recursos Humanos.

A geração do lote contábil dependerá do correto cadastramento das contas contábeis efetuado em Cadastros/Contabilização/Contas por Evento e Apropriação de Impostos.

3.21.1 Planilha

Emite a relação dos lançamentos referente aos pagamentos, descontos e os impostos apurados pelo Recursos Humanos, que serão integrados no sistema contábil.



Emitir mensalmente a planilha antes de gerar a integração contábil.

Para informar ou alterar as contas contábeis dos eventos utilize as rotinas de Cadastro/ Contabilização/Contas por Evento e Apropriação de Impostos.

3.21.2 Cordilheira Sistema Contábil

Gerar o lote para o Cordilheira Sistema Contábil. O sucesso da geração desse dependerá da conferência da Planilha Contábil. Depois de gerar o lote deve liberar o lote no Sistema Contábil.

3.21.3 Arquivo Texto

Geração do lote em arquivo texto para a importação por outros sistema contábeis. O layout do arquivo está disponível na Ajuda do Sistema.

3.21.4 Cordilheira Remoto

Gera o lote de lançamentos em arquivo texto para o Cordilheira Sistema Contábil. Utilizado quando o CSC não está instalado na mesma máquina ou em rede.

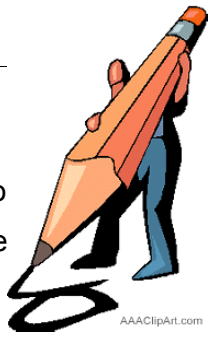
O arquivo texto poderá ser transmitido por e-mail ou disquete para que possa fazer a importação do lote pelo sistema Cordilheira Sistema Contábil. Este arquivo será importado em Módulos/Importação/Lote Normal.

Anotações:

3.22 Rotinas Anuais

Geração dos arquivos e relatórios para a RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.

3.22.1 Manutenção da RAIS/DIRF



Permite a inclusão ou manutenção de valores para a DIRF e RAIS.

A guia DIRF é dividida em: Remuneração do Adiantamento e Remuneração Pagamento, e contém o valor de IRRF, Base de IRRF, Dedução por Dependente e outras deduções.

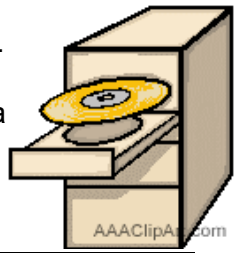
O quadro 13º Salário apresenta os mesmos dados só que exclusivamente sobre o 13º Salário.

A guia RAIS contém a base mensal que será informada na RAIS, bem como as bases do 13º Salário.

3.22.2 Relação para conferência da RAIS

Relatório contendo os dados que serão gerados no arquivo da RAIS.

3.22.3 Geração de arquivo da RAIS



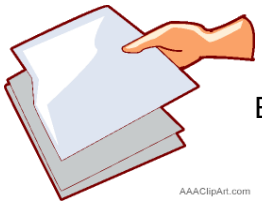
Gerar o arquivo da RAIS para posterior validação no programa da GDRAIS.EXE.

Antes de gerar ou validar o arquivo verifique se os programas Cordilheira Recursos Humanos e o GDRAIS estão atualizados.

3.22.4 Geração de arquivo da DIRF

Gera o arquivo para posterior validação no programa DIRF.

Antes de gerar ou validar o arquivo verifique se os programas Cordilheira Recursos Humanos e o DIRF estão atualizados.

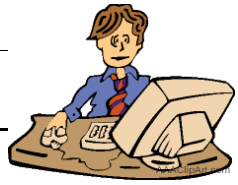


3.22.5 Informe de Rendimentos

Emissão dos Informes de Rendimentos para entregar aos funcionários.

Anotações:

4 Consultas



4.1 Holerith

Permite a consulta em tela dos recibos de pagamento (holerith).

Tipo de Processamento	Gera as informações de
1 - Adiantamento Salarial	Adiantamento de salário.
2 - Pagamento Mensal	Folha de pagamento, eventos de férias e provisões.
3 - 1ª Parcela 13º Salário	Adiantamento de 13º salário.
4 - 2ª Parcela 13º Salário	Segunda parcela de 13º salário.
5 – Férias	Férias normais, coletivas ou adiantamento de férias.
6 – Rescisão Complementar	Rescisão complementar por dissídio ou por complemento de valores.

Dica: Para consultar o tipo do processamento 5 – Férias é necessário efetuar a Geração de Dados para Relatórios na rotina Módulos/Férias.

5 Utilitários

5.1 Alteração de Processamentos

Permite incluir, alterar ou excluir os eventos, as bases de cálculo e os valores dos impostos de cada funcionário.

Também poderá ser utilizada para informar os processamentos anteriores à implantação do sistema Cordilheira, quando o cálculo da folha não era efetuado neste sistema.

Dicas para a inclusão de processamentos:

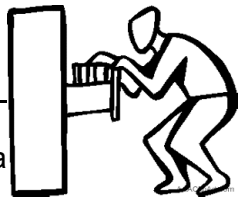
1. Informar os campos Funcionário, Mês/Ano e Processamento e clique em OK;
2. Será habilitado o botão EVENTOS, clicar sobre ele;
3. Informar os eventos referente ao processamento;

Anotações:

4. Clicar em RECALCULAR IMPOSTOS.

   Esta opção recalcula os impostos e as bases de cálculo conforme as incidências dos eventos informados para o funcionário.

Nota: Para utilizar a opção Recalcular Impostos deverá cadastrar o calendário e a tabela de legislação referente ao mês e ano em questão.



5.2 Transferência de Funcionário

Registrar a transferência de funcionários entre os estabelecimentos da mesma empresa.

Após a confirmação os dados serão incluídos no cadastro do funcionário, no botão Lotação. Para desfazer uma transferência acesse o cadastro do funcionário e exclua ou altere os dados.

5.3 Manutenção de Recolhimentos

Registra os valores de recolhimento de INSS e PIS processados pelo sistema, para controle de valores inferiores ao valor mínimo para recolhimento.

Os valores inferiores de recolhimento serão acumulados automaticamente na emissão das próximas guias.

Importante: Mesmo ciente que o valor da guia do mês é inferior ao valor de recolhimento a mesma deve ser emitida em tela, para que o sistema controle os valores a serem acumulados.

Os valores mínimos de recolhimento são definidos na Tabela de Legislação em Cadastros/ Genéricos.

Será válida a inclusão de valores quando o processamento de recolhimento das guias não foi processada pelo Cordilheira Recursos Humanos. Para isto, deve-se informar nesta rotina o valor do mês anterior para que seja acumulado com o valor do mês atual quando emitir a guia.

Para informar o valor para a guia de INSS deverá registrar o valor nas colunas de INSS Empresa e INSS Terceiros. O valor destas colunas serão apresentados na janela de Emissão de GPS no quadro Valores Acumulados de Meses Anteriores.

O sistema mostrará o valor do mês, bem como a situação na coluna Recolhimento (Acumulado/Recolhido).

Anotações:

5.4 Informação de Eventos Retroativos

Facilita a informação de eventos como horas extras e faltas para fins de integração em rescisão, férias e 13º salário, referentes a períodos não processados pelo sistema

A inclusão de eventos por esta rotina só será permitida em meses ainda não processados pelo sistema.

Importante! Não serão geradas bases de INSS, IRRF, RAIS e FGTS. Para geração da RAIS e DIRF, as informações das bases devem ser incluídas em Módulos/Rotinas Anuais/Manutenção de RAIS/DIRF.

5.5 Importação de Funcionários/ Base de Cálculo

Efetua a importação do cadastro de funcionários e as bases de cálculo de outros sistemas para o Cordilheira Recursos Humanos.

O programador do sistema que cederá os dados deverá gerar os arquivos de acordo com o layout disponível na Ajuda do Sistema.

5.6 Geração do Calendário

Gera o calendário por períodos com os feriados federais. Os feriados municipais e estaduais devem ser informados na rotina de Cadastros/Calendário.

5.7 Exportação para Controle de Custos

Esta rotina gera o arquivo **Custo.txt** com os valores da folha de pagamento. O arquivo poderá ser importado por outros sistemas ou para planilhas eletrônicas, para apuração de custos.

5.8 Geração de Arquivo Texto de Holerith

Geração de arquivo de exportação de dados do holerith em formato texto, para impressão em recibos personalizados.

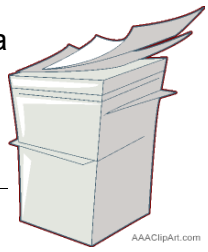
Após gerar o arquivo o mesmo deverá ser encaminhado para a gráfica, a qual deverá importar em programa próprio, conforme as instruções do layout do arquivo de importação.

Anotações:

5.9 Arquivo para a Portaria MPS 58/2005

Geração de arquivo texto (FOLHA.TXT) com os dados da folha de pagamento para atender a IN 86 do SRF e a Portaria 58/2005 do MPS.

Esse arquivo não tem entrega periódica, mas deve ser apresentado por ocasião da fiscalização, por exigência do Auditor Fiscal.



6 Relatórios

Algumas características das telas de emissão dos relatórios:

Impressão:

Margem Superior	Informar o valor da margem superior em milímetros, para que os valores sejam impressos corretamente dentro dos campos do formulário.
Normal	Imprime o formulário preenchido com seus respectivos dados (padrão).
Somente Valores	Imprime somente os dados do formulário.
Somente Desenho	Imprime em folha branca somente o layout do formulário, para posterior emissão na opção Somente Valores.

Situação:

Ativos	Gera a relação com os funcionários ativos no mês (padrão).
Demitidos	Gera a relação com os funcionários demitidos no mês.
Geral	Gera a relação com os funcionários ativos e demitidos no mês.

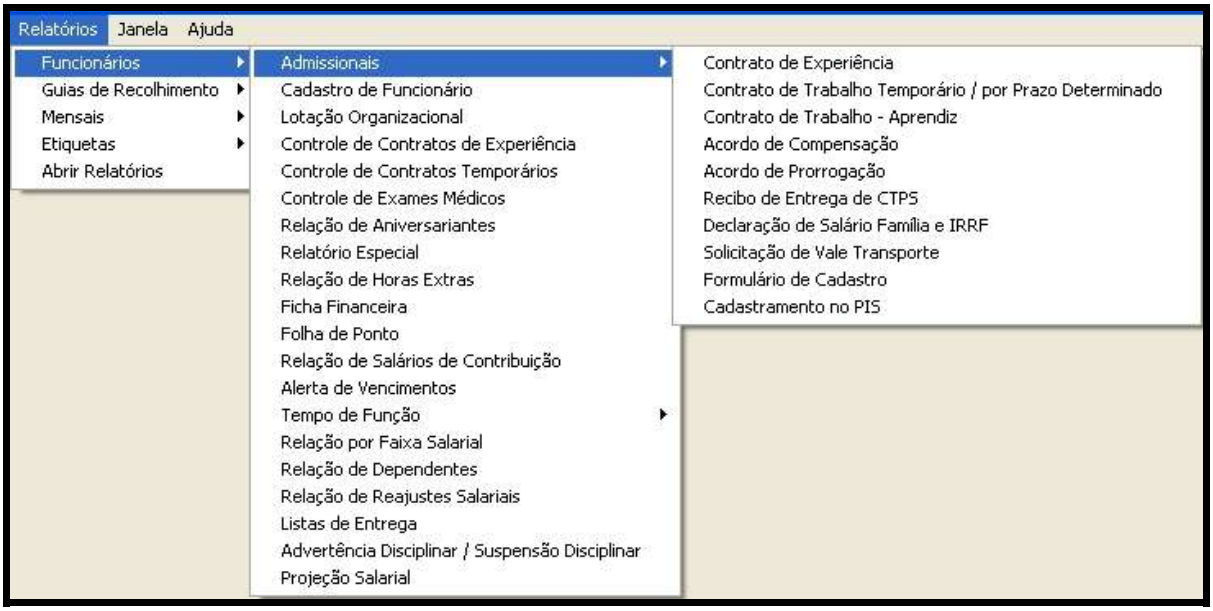
Totalizar a guia:

Esta opção por padrão estará sempre selecionada. Para emitir a guia sem a totalização desmarcar a mesma.

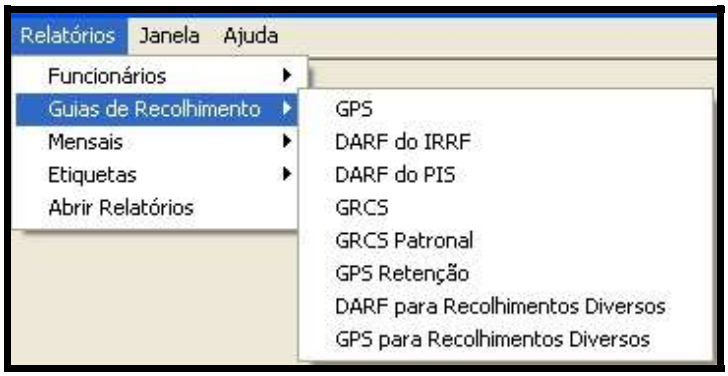
Anotações:

6.1 Funcionários

6.1.1 Admissionais



6.2 Guias de Recolhimento



Anotações:

6.3 Mensais

6.4 Etiquetas

Anotações:

7 Ajuda

7.1 Ajuda F1

Acessa o material de Ajuda do Sistema.

Dentro das rotinas (telas/janelas do sistema) a Ajuda é sensível ao contexto, ou seja, apresentará as informações referentes à janela em que o usuário se encontra.

A Ajuda poderá ser acessada pelo botão de mesmo nome dentro das janelas ou com a tecla de função F1.

A janela **Ajuda** é dividida em dois quadros verticais. Dependendo da guia que estiver ativa, **Conteúdo**, **Pesquisar** ou **Favoritos** o quadro à esquerda exibirá o índice analítico, a lista de resultados da pesquisa, ou os tópicos selecionados como Favoritos. O quadro à direita exibirá o tópico da **Ajuda** correspondente à entrada selecionada no quadro à esquerda.

Dentro da Ajuda consulte o tópico **Como utilizar a Ajuda do Sistema?** para saber mais sobre esta ferramenta.

7.2 BIT

Esta opção acessa o site www.ebs.com.br no item **Boletim Informativo Técnico – BIT.** No BIT estão relacionadas as alterações efetuadas no sistema, bem como eventuais procedimentos que devam ser seguidos pelos usuários. É apresentada uma lista com as versões e suas atualizações. O BIT também é encaminhado por email para os usuários do Cordilheira.

7.3 Acesso ao site da EBS

7.3.1 Suporte On-Line - SOL

O Suporte OnLine é uma forma de atendimento em tempo real através da Internet, onde a conversa acontece apenas entre o usuário e o atendente do Suporte Técnico da EBS Sistemas.

Procedimento para utilizar o SOL:

1) Com um clique escolha o módulo que deseja ser atendido;

2) O sistema apresentará a tela de Login. Preencha o campo Nome, para ser identificado pelo atendente;

Anotações:

3) Digite a sua pergunta e clique em Enviar ou tecle <Enter>;

4) Aguarde a resposta do atendente;

5) Para encerrar a conexão clique no botão SAIR, caso contrário a conexão com o atendente ficará aberta.

Dica: Para registrar a conversa clique com o botão direito do mouse e utilize a opção COPIAR. Em seguida cole a conversa em um editor de texto para arquivar ou imprimir.

O tempo decorrido entre o envio da pergunta e a resposta pode variar de acordo com a conexão utilizada pelo cliente (banda larga, linha discada, etc.).

7.3.2 Suporte via E-mail

Acessa no site da EBS Sistemas um formulário específico para envio de e-mails para o suporte técnico.

7.4 Sobre

Apresenta o nome do sistema, a versão, a validade da ativação e identifica a máquina ativadora.

Anotações: